

**ANALISIS PROSES KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA
DI PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 4
KABUPATEN SOPPENG**



Skripsi

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat meraih gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan (S.IP) Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

Oleh:
ASLINDA
NIM: 40400116153

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR
2018**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aslinda

NIM : 40400116153

Tempat/tanggal lahir : Lapajung Soppeng, 14 Juni 1986

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Fakultas / Program : Adab dan Humaniora, S1(strata satu)

Alamat : Samata

Judul Skripsi : Analisis Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan
SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh batal demi hukum.

Makassar, 07 November 2018
Penyusun

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R


Aslinda
NIM: 40400116153

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi Saudari Aslinda, NIM: 40400116153, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul “*Analisis Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng*”. Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan kesidang *munaqasyah*.

Demikian Persetujuan ini diberikan untuk proses lebih lanjut.

Samata, 16 Oktober 2018

Pembimbing I



Andi Ibrahim, S.Ag.,SS.,M.Pd
NIP.19700705 199803 1 008

Pembimbing II



Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS

ALA UDDIN
M A K A S S A R

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul "*Analisis Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng*" yang disusun oleh saudari **Aslinda, NIM: 40200116153**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang *Munqasyah* yang diselenggarakan pada hari senin, tanggal 19 November 2018, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) Pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, (dengan beberapa perbaikan).

Makassar, 19 November 2018

DEWAN PENGUJI

Ketua	: H.Muhammad Nur Akbar Rasyid, M.Pd.,M.Ed.,Ph.D. (.....)	(.....)
Sekretaris	: Marni, S.IP.,M.IP. (.....)	(.....)
Penguji I	: Dra. Susmihara, M.Pd. (.....)	(.....)
Penguji II	: Himayah, S.Ag.,S.S.,MIMS. (.....)	(.....)
Pembimbing I	: Andi Ibrahim, S.Ag.,S.S.,M.Pd. (.....)	(.....)
Pembimbing II	: Taufiq Mathar, S.Pd.,MLIS. (.....)	(.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Alauddin Makassar



Dr. H. Barsihannor, M. Ag.

NIP. 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah Rabbilalamin...

Puji syukur kehadiran yang Maha Kuasa Allah Swt atas segala limpahannya yang tidak pernah putus dan tidak pernah kekurangan satu apapun. Shalawat dan salam kepada Rasulullah beserta keluarga dan sahabat.

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora, dengan judul “Analisis Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng”.

Berbagai kendala dan tantangan yang dihadapi serta suka duka yang telah dilalui penulis sejak awal penyusunan skripsi ini tidak lepas dari dukungan, doa, bantuan dan perhatian dari berbagai pihak, baik dalam bentuk dorongan moral maupun material, akhirnya penyusunan karya yang sederhana ini dapat terselesaikan.

Berdasarkan hal tersebut patut kiranya sebuah penghargaan sederhana dari lubuk hati penulis, rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya penulis haturkan kepada orang tua tercinta dialah ayahanda Asikin dan ibunda Aisyah (Almarhumah). Serta kepada semua pihak yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan. Selanjutnya segala kerendahan hati dan ucapan terimakasih yang serendah-rendahnya kepada :

1. Prof. Dr. Musafir Pababbari, M.Si., Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, beserta Prof. Mardan, M.Ag., Wakil Rektor I Bidang Akademik Pengembangan Lembaga, Prof. Dr. H. Lomba Sultan, M.A., Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Perencanaan Keuangan, Prof. Hj. Siti Aisyah Kara, M.A., Ph.D., Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, Prof. Hamdan Juhannis, M.A., Ph.D., Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Pengembangan Lembaga.
2. Dr. H. Barsihannoor, M.Ag., Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, beserta Dr. Abd Rahman. R, M.Ag., Wakil Dekan I Bidang Akademik Fakultas Adab dan Humaniora, Dr. Syamzam Syukur, M.Ag., Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Adab dan Humaniora, H. Muhammad Nur Akbar Rasyid, M.Pd., M.Ed., Ph.D., Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
3. Andi Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd., Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayah, S.Ag., S.S., MIMS., Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
4. Andi Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd., Selaku Pembimbing I dan Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS., Selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, dan motivasi yang

senantiasa sabar menghadapi keterbatasan kemampuan dari penulis sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Dra. Susmihara, M.Pd., Selaku Munaqisy I dan Himayah, S.Ag., S.S.,MIMS., Selaku Munaqisy II yang telah banyak memberikan kritikan serta saran-sarannya dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan membantu dalam proses perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
7. Para staf dan tata usaha dilingkungan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Perpustakaan dan segenap staf Perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar maupun Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora yang telah menyiapkan literature dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.
9. Pemerintah Kabupaten Soppeng pada umumnya. Kepala Sekolah SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng Drs.H.Asikin Hasan, M.Si dan semua guru serta staf terkhusus staf perpustakaan Dian Kusuma Ningsih, S.Pd dan Sumartina, A.Ma. yang telah memberikan akses dan kemudahan dalam melakukan penelitian di SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

10. Sahabat-sahabatku Wawan Dermawan, Andika Dedi Saputra, Hadriani dan Yulianti Solihin yang setia menemani dan memberikan motivasi dalam proses penyusunan skripsi ini. Serta teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirnya dengan ikhlas penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga segala bentuk bantuan dan perbuatan baik mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah Swt, Amin.

Makassar, 07 November 2018
Penyusun

Aslinda
NIM: 40400116153



DAFTAR ISI

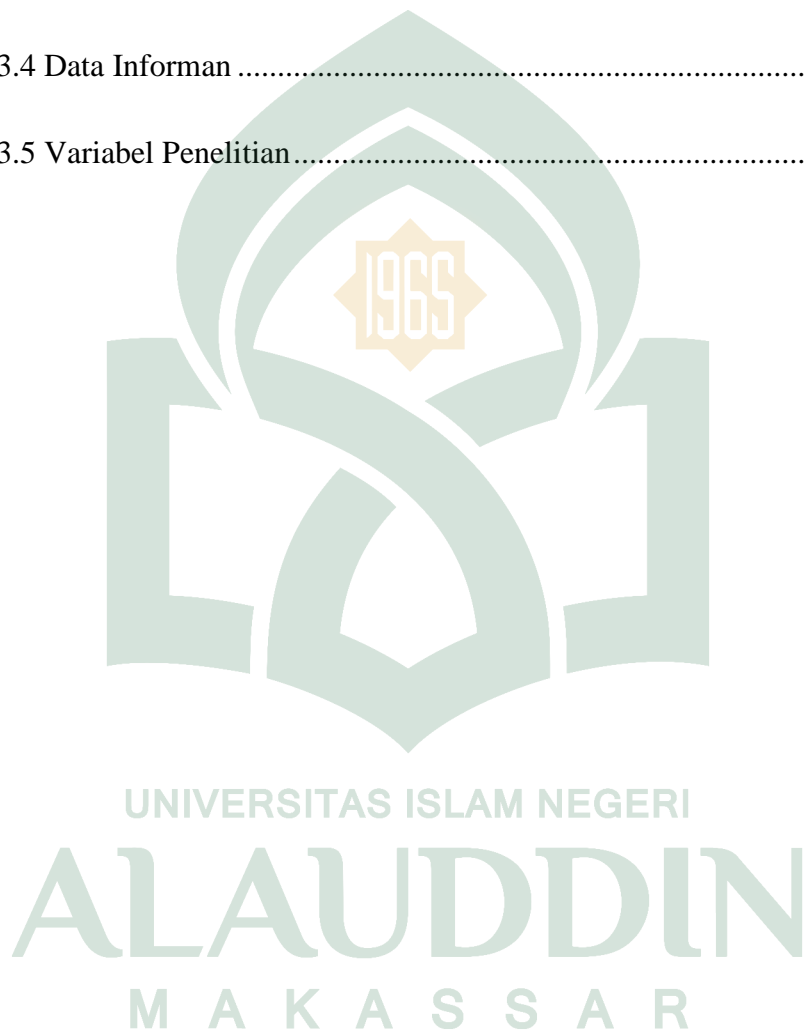
Halaman

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1-9
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.....	6
D. Kajian Pustaka	7
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
BAB II TINJAUAN TEORETIS	10-39
A. Klasifikasi Bahan Pustaka	10
B. Sistem Klasifikasi Dewey (DDC).....	20
C. Proses Menentukan Nomor Klasifikasi Buku.....	25
D. Koleksi Perpustakaan	29
E. Perpustakaan Sekolah	33
F. Integrasi Keislaman	38
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	40-56
A. Jenis Penelitian	40

B.	Tempat dan Waktu Penelitian.....	40
C.	Sumber Data	51
D.	Tehnik Pengumpulan Data	52
E.	Instrumen Penelitian	54
F.	Variabel Penelitian	55
G.	Teknik Pengolahan dan Analisis Data.....	56
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	57-69
A.	Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.....	57
B.	Kendala yang dihadapi dalam Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng	65
BAB V	PENUTUP.....	70-72
A.	Kesimpulan	70
B.	Saran	71
DAFTAR PUSTAKA		73-76
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
RIWAYAT HIDUP		

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Fasilitas Perpustakaan	49
Tabel 3.2 Daftar Koleksi Mata Pelajaran	50
Tabel 3.3 Daftar Koleksi Umum/Referensi	51
Tabel 3.4 Data Informan	52
Tabel 3.5 Variabel Penelitian	55



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten

Soppeng42

Gambar 4.1 Koleksi yang tidak Berdekatan sesuai Subjek dan Nomor Kelas

di Jajaran rak62

Gambar 4.2 Koleksi yang Menggunakan Kelas Utama DDC64



ABSTRAK

Nama : ASLINDA
Nim : 40400116153
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Analisis Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng

Skripsi ini membahas tentang “Analisis Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng” dimana yang menjadi permasalahan adalah bagaimana proses klasifikasi bahan pustaka dan kendala yang dihadapi dalam proses klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses klasifikasi bahan pustaka dan kendala yang dihadapi dalam proses klasifikasi bahan pustaka yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif yaitu penelitian dilakukan dengan wawancara dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran yang jelas dari sejumlah permasalahan yang diteliti tentang proses klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng. Sumber data yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan bagian pelayanan teknis. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian teknik pengolahan dan analisis data yaitu peringkasan data, penyajian data secara tertulis, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses klasifikasi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng antara lain menentukan sistem klasifikasi yang digunakan, menyiapkan bagan klasifikasi, menentukan subjek buku, menentukan nomor klasifikasi dan jumlah koleksi yang diklasifikasi dalam sehari. Kendala dalam proses klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng adalah kurangnya tenaga pengelola perpustakaan, minimnya pengetahuan pengelola perpustakaan tentang klasifikasi dan sistem pengolahan yang digunakan di perpustakaan masih manual.

Kata Kunci: Proses Klasifikasi Bahan Pustaka

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan perpustakaan saat ini sangat penting, bukan hanya sekedar gedung atau ruangan untuk menyimpan buku-buku atau bahan pustaka lainnya, akan tetapi perpustakaan merupakan sebuah lembaga yang menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang aktifitas di dunia pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar. Untuk itu koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan perlu dikelola dengan baik agar dapat digunakan oleh para pencari informasi atau pemustaka, baik untuk kepentingan belajar atau penelitian.

Perpustakaan sebagai sarana pendidikan harus mampu mengelola bahan pustaka yang dimiliki agar tersusun dengan rapi. Pemberian nomor kelas pada setiap koleksi sesuai dengan subjeknya masing-masing atau biasa juga disebut dengan klasifikasi bertujuan untuk memberi kemudahan dalam melayani informasi dengan baik.

Perpustakaan merupakan sebuah organisasi yang mengolah dan mengelola berbagai jenis koleksi, seperti pernyataan Mallinger dalam Mathar (2012:40), bahwa pengolahan dan pengelolaan koleksi di perpustakaan mencakup seluruh unsur yang berhubungan dengan sistem temu kembali informasi. Perpustakaan bukan lagi sebuah gedung atau *object keepers*, melainkan sudah menjadi sumber ilmu pengetahuan

Menurut Ibrahim (2015:1), perpustakaan sebagai sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak majunya suatu institusi khususnya institusi pendidikan dengan adanya tuntutan untuk terus beradaptasi terhadap perkembangan informasi yang sangat cepat dan terus berubah. Hal ini dikarenakan

pengguna perpustakaan (pemustaka) dominan dari kalangan akademisi yang memiliki tingkat kebutuhan informasi yang begitu tinggi.

Pada dasarnya manusia yang merupakan pengguna dan pengelola perpustakaan sedangkan gedung serta fasilitas sebagai sarana yang digunakan untuk mengolah dan mendayagunakan informasi agar tercapai misi dari perpustakaan untuk mencerdaskan bangsa sehingga dapat dikatakan perpustakaan dan manusia saling bergantung. Sebagai bentuk pelayanan di dalam sebuah perpustakaan, informasi yang disajikan berupa buku-buku dan bahan non buku lainnya (Almah, 2017:1).

Selain itu Soetminah dalam Mulyadi (2013:10), menyatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tentunya berada di sekolah sebagai sarana pendidikan yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Menurut UUD No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 11 ayat 1 huruf f tentang standar pengelolaan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat 1 dilakukan dengan sistem yang baku, pengolahan koleksi perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Perpustakaan Nasional RI, 2016:8).

Sistem klasifikasi diatur dalam Standar Nasional Indonesia (SNI 7329:2009) bidang perpustakaan dan kepustakawanan yang menyatakan bahwa pengolahan materi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman deskripsi bibliografis, bagan klasifikasi, pedoman tajuk subjek atau tesaurus dan pedoman penentuan tajuk entri utama agar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat (Perpustakaan Nasional RI, 2011: 4).

Selain itu sistem klasifikasi juga diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011) bahwa bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia), bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*) dan pedoman tajuk subjek (Perpustakaan Nasional RI, 2011:9).

Selanjutnya Habsyi (2012:40), menyatakan bahwa perpustakaan sebagai pusat informasi yang bertugas mengumpulkan, menyediakan dan menyebarluaskan berbagai sumber informasi, misalnya buku, pamflet, jurnal, surat kabar serta bahan multimedia lainnya seperti kaset, film, CD-ROM, VCD, DVD, bahan kartografi dan sebagainya. Sebelum disebarluaskan kepada pemakai, bahan perpustakaan diorganisir dan dikelompokkan secara sistematis (diklasifikasi).

Pengertian klasifikasi secara umum ialah kegiatan pengelompokan benda yang sama ciri-cirinya dan dipisahkan yang tidak sama. Dalam kaitannya dengan dunia perpustakaan, klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan bahan pustaka yang ciri-cirinya sama, misalnya isi, pengarang, fisik dan sebagainya (Mulyadi, 2013:53).

Ada beberapa sistem klasifikasi yang dikenal di dunia perpustakaan dan informasi, antara lain: *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Library of Congress Classification* (LC), *Universal Decimal Classification* (UDC) dan *Colon Classification* (Ibrahim, 2013:107).

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Syahwal (2015), di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Bone. Sistem klasifikasi yang digunakan di perpustakaan tersebut tidak berpedoman pada sistem klasifikasi atau DDC, akan tetapi menggunakan sistem klasifikasi khusus yang dirancang sendiri oleh

pihak pengelola perpustakaan. Sistem klasifikasi tersebut tidak pernah dikembangkan dan masih memiliki banyak kekurangan serta tidak memiliki panduan yang tetap.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Rasnawati (2016), di perpustakaan Ibnu Rusyd Pesantren Modern Pendidikan Al-Qur'an IMMIM Putra Makassar. Sistem klasifikasi yang digunakan di perpustakaan tersebut juga menggunakan sistem klasifikasi yang dibuat sendiri oleh pengelola perpustakaan tersebut. Merancang sistem klasifikasi sendiri ini tidak mudah, butuh pengetahuan yang lebih luas tentang subjek ilmu pengetahuan. Hal ini juga dapat memperlambat sistem temu kembali informasi dan menyebabkan pertukaran informasi antar perpustakaan sangat sulit.

Dari kedua hasil penelitian diatas menunjukkan bahwa penggunaan sistem klasifikasi dan penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan mempunyai bagian yang penting dalam proses temu kembali informasi yang dapat memberi kemudahan terhadap penggunaanya. Penggunaan sistem klasifikasi dan penentuan nomor klasifikasi juga harus tepat agar pengolahan informasi sesuai dengan yang dibutuhkan pengguna perpustakaan.

Apabila kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik di perpustakaan dan memberi kemudahan dalam proses temu kembali informasi terhadap pengguna perpustakaan, maka hal itu dapat dikatakan sebagai efektifitas dari sistem temu kembali informasi. Seperti pernyataan Lancaster dalam Ibrahim (2016:89) yang menyatakan bahwa efektifitas dari suatu sistem temu kembali informasi adalah kemampuan dari sistem itu untuk memanggil berbagai dokumen dan suatu basis data sesuai dengan permintaan pengguna. Ada dua hal penting yang biasanya digunakan dalam mengukur kemampuan suatu sistem temu kembali informasi yaitu rasio (*recall*) atau perbandingan dari perolehan dan ketepatan (*precision*).

Sistem temu kembali informasi meliputi kegiatan mengorganisasikan dokumen atau informasi agar dapat diakses dengan mudah dan cepat. Dengan kata lain sistem temu kembali informasi menangani proses yang berkaitan dengan representasi dokumen, penyimpanan, penelusuran dan penemuan informasi yang relevan terhadap suatu sistem yang dapat menjembatani informasi dengan pengguna yang membutuhkan informasi (Habsyi, 2013:162).

Akan tetapi, perpustakaan sebagai sumber informasi seringkali belum bisa menjalankan fungsinya sebagai pusat informasi tepat sasaran. Seringkali para pencari informasi tidak berhasil mendapatkan informasi yang dicarinya di perpustakaan. Di dalam perpustakaan sering pula belum menyediakan pelayanan yang dapat membantu dalam penelusuran informasi yang efektif (Himayah, 2013:116).

Dalam hal ini penulis tertarik untuk meneliti proses klasifikasi bahan pustaka yang digunakan di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng. Tempat, sampel serta sistem klasifikasi yang digunakan berbeda dengan penelitian sebelumnya yaitu pada proses klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng menggunakan sistem *Dewey* (DDC) dalam proses pengolahan bahan pustaka.

Perpustakaan yang berada di lingkungan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng berperan sebagai penyedia informasi dalam proses belajar mengajar bagi siswa dan guru, untuk itu sumber belajar atau koleksi bahan pustaka harus dikelola dengan baik agar memudahkan siswa dan guru atau pengguna perpustakaan dalam penelusuran informasi. Untuk itu penulis ingin mengetahui lebih dalam tahap pengolahan bahan pustaka yakni proses klasifikasi.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh penulis di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng, terdapat masalah dalam

menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka yang menggunakan sistem *Dewey* (DDC) yang mana pengelola perpustakaan hanya menggunakan kelas utamanya saja. Memberi nomor kelas ini dimaksudkan agar bahan pustaka yang memiliki subjek sama akan dikelompokkan.

Minimnya tenaga pengolahan terutama yang kompeten dalam hal analisis subjek bahan pustaka atau klasifikasi di perpustakaan sehingga pemberian nomor kelas di setiap koleksi yang dimiliki di perpustakaan ini kurang maksimal. Untuk itu penulis ingin melakukan penelitian lebih lanjut tentang masalah klasifikasi ini dengan judul: *“Analisis Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng”*.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan di uraikan dalam penelitian ini tentang “Analisis Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng” adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses klasifikasi bahan pustaka yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng?
2. Apa kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan dalam proses klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini membahas tentang proses klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng dengan titik fokus penelitian yaitu proses klasifikasi bahan pustaka dan kendala yang dihadapi dalam proses klasifikasi bahan pustaka. Proses klasifikasi bahan pustaka menggunakan sistem DDC yang mencakup analisis subjek dan menentukan nomor klasifikasi. Kegiatan

analisis subjek ini dapat memberikan deskripsi ringkas mengenai isi suatu dokumen, pada kegiatan ini subjek suatu bahan pustaka ditetapkan isinya dan ditentukan penempatannya. Selanjutnya menentukan nomor kelas atau klasifikasi diartikan sebagai penomoran atau pemberian simbol yang dapat mewakili suatu bahan pustaka agar mudah ditemukan oleh pencari informasi.

2. Deskripsi Fokus

Deskripsi fokus dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang fokus penelitian sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam penafsiran pembaca.

- a. Proses adalah suatu tuntutan dari suatu peristiwa, perkembangan sesuatu yang dilakukan secara terus-menerus (Handyaningrat, 2007:21).
- b. Klasifikasi menurut Wynar dalam Rifai (2013:21), didefinisikan sebagai penyebaran tersusun terhadap ilmu pengetahuan kedalam kelompok subjek atau kelas-kelas utama. Sehingga dapat dikatakan bahwa proses klasifikasi merupakan suatu tahapan mengelompokkan suatu subjek kedalam satu kelas.
- c. Bahan pustaka adalah koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks, buku fiksi, dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi (Bafadal, 2011:24).
- d. Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran (Darmono, 2007:3).

D. Kajian Pustaka

Dalam penelitian ini beberapa literatur yang dianggap relevan dengan objek penelitian. Ada beberapa buku atau karya tulis yang digunakan penulis

dalam penelitian ini untuk mendukung dan memudahkan dalam menyusun penelitian ini diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. *Pengantar Tajuk Subjek dan Klasifikasi* oleh Sitti Husaebah Pattah Habsyi (2012). Buku ini membahas tentang klasifikasi dan skema klasifikasi Dewey (DDC).
2. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan* oleh Muh. Quraissy Mathar (2012). Buku ini membahas tentang manajemen dan sistem klasifikasi.
3. Jurnal berjudul *Peranan Intermediary dalam Sistem Temu Balik Informasi* oleh Sitti Husaebah Pattah Habsyi (2013) yang membahas tentang peranan pustakawan dalam sistem temu balik informasi.
4. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan* oleh Andi Ibrahim (2015). Buku ini membahas tentang perpustakaan sekolah dan bagan klasifikasi.
5. *Perpustakaan sebagai jantung sekolah* oleh Suherman (2009). Buku ini membahas tentang perpustakaan berperan penting dalam menunjang proses belajar mengajar di sekolah dan pengelolaan perpustakaan sekolah.
6. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan* oleh Hildawati Almah (2017). Buku ini membahas tentang koleksi perpustakaan.
7. *Pedoman perpustakaan sekolah* oleh *International Federation of Library Association* (IFLA) UNESCO yang membahas tentang perpustakaan sekolah, koleksi perpustakaan, dan sebagainya.

E. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses klasifikasi bahan pustaka yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

- b. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam proses klasifikasi bahan pustaka yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Praktis

Secara praktis, dalam penelitian ini peneliti berharap dapat memberikan manfaat bagi pengelola perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

b. Manfaat Teoritis

Secara teori, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan keilmuan tentang proses klasifikasi bahan pustaka dan dapat menjadi bahan masukan bagi masyarakat terutama bagi penulis, serta dapat menjadi bahan rujukan bagi penulis selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. *Klasifikasi Bahan Pustaka*

1. Pengertian Klasifikasi

Menurut Badan Perpustakaan Arsip Daerah (2008:3), klasifikasi sama halnya dengan mengelompokkan barang atau objek yang sama. Tidak jauh berbeda dengan barang-barang didalam rumah akan dikatakan teratur apabila dirapikan dengan barang sejenis menjadi satu dan dipisahkan dengan yang berbeda jenisnya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Ibrahim (2015:77), klasifikasi adalah sistem penyusunan dan pengelompokan atau golongan sesuai kaidah atau standar yang sudah ditetapkan.

Menurut istilah, klasifikasi adalah proses membagi sebuah objek atau konsep yang nyata ke dalam kelas-kelas hirarki, subklas, dan sub-subklas berdasarkan pada kesamaan yang dimiliki secara umum serta yang dapat membedakannya. Secara umum klasifikasi juga diartikan sebagai penataan pengetahuan dalam susunan yang bersistem secara universal (Habsyi, 2012:40).

Hal ini juga ditegaskan oleh Bafadal (2011:51), bahwa klasifikasi adalah proses mengelompokkan dan memilih buku-buku di perpustakaan atau bahan pustaka yang lain dengan dasar tertentu dan menyimpannya bersama disuatu tempat.

Tidak jauh berbeda dengan pernyataan Chan dalam Rifai (2013:22) yang menyatakan bahwa di perpustakaan klasifikasi di definisikan sebagai sarana penyusunan buku-buku dan bahan pustaka lain secara bersistem berdasarkan subjeknya di rak, atau didalam entri katalog dan indeks menurut cara yang tepat bagi pencari informasi atau pembaca.

Pada saat melakukan penelusuran, pengguna mengajukan permintaan terhadap sistem. Permintaan (*query*) sama halnya dengan pengindeksan atau analisis isi informasi dari suatu dokumen sebelum data disimpan. Dalam proses pengindeksan, dokumen dianalisis isinya untuk mengetahui topik dan bahasan yang disampaikan suatu dokumen dalam bentuk kata kunci atau istilah yang mewakili konsep-konsep penting yang dibahas dalam dokumen (Habsyi, 2013:162).

Dengan demikian, maka kegiatan klasifikasi ini dapat memudahkan pencarian dan penempatan kembali buku-buku dalam jajaran rak, sebab masing-masing buku akan saling berkelompok sesuai dengan bidang atau subjeknya (Yusuf, 2010:40).

2. Fungsi, Tujuan dan Manfaat Klasifikasi Bahan Pustaka

Menurut Darmono dalam Habsyi (2012: 41), klasifikasi memiliki fungsi yaitu menata dan menyusun koleksi di jajaran rak, serta menyusun entri bibliografi dan indeks dalam tata susunan yang bersistem. Oleh karena itu klasifikasi mempunyai tujuan untuk penataan bahan pustaka dengan sistematis sehingga mudah ditemukan kembali di tempatnya, ini dimaksudkan untuk:

- a. Menghasilkan urutan yang berguna.

Suatu susunan bahan pustaka yang berguna bagi staf perpustakaan dan pemustaka.

- b. Penempatan yang tepat.

Jika pemustaka memerlukan bahan pustaka dapat ditemukan dengan cepat dan memudahkan pengelola perpustakaan saat mengembalikan ke tempat semula.

- c. Penyusunan mekanis.

Jika ada koleksi yang baru, menyisipkan diantara jajaran yang sudah dimiliki dengan mudah. Begitu juga dengan menariknya (karena meski dipinjam, susunan di rak tidak akan terganggu).

Tujuan klasifikasi selain memberikan kemudahan dalam menelusuri informasi juga dapat mengoptimalkan temu kembali informasi. Apabila setiap bahan pustaka tidak diberi identitas atau diberi nomor klasifikasi maka pemustaka dan juga pustakawan itu sendiri bisa kesulitan dalam penelusuran kembali informasi (Mathar, 2012:109).

Selanjutnya Rifai (2013:25) juga menyatakan bahwa kegiatan klasifikasi merupakan bagian penting dalam suatu organisasi informasi yang bertujuan untuk memberi kemudahan dalam mengakses informasi, memberi kemudahan dalam penyusunan buku-buku agar dapat dikelompokkan dengan yang sama isinya, memberi kemudahan saat penelusuran bahan pustaka dan kemudahan dalam menyusun bibliografi menurut pokok masalah.

Selain tujuan dilakukan klasifikasi bahan pustaka, terdapat beberapa manfaat dilakukannya klasifikasi bahan pustaka yaitu:

- a. Membantu pemustaka dalam mengidentifikasi dan melokalisasi bahan pustaka berdasarkan nomor panggil suatu dokumen. Hal ini dapat terjadi karena nomor panggil dokumen terdiri dari nomor klasifikasi yang menunjukkan subjek dokumen, tiga huruf pertama nama pengarang dan satu huruf pertama judul buku.
- b. Pengelompokan bahan perpustakaan sejenis menjadi satu jajaran berdekatan. Klasifikasi bahan pustaka biasa dilakukan berdasarkan subyek yang terkandung dari suatu dokumen (Habsyi, 2012:41).

Hal ini juga disampaikan oleh Bafadal (2011:50), bahwa manfaat klasifikasi adalah sebagai berikut:

- a. Dapat mensurvei buku-buku yang dibaca.
- b. Dapat menyeimbangkan koleksi agar koleksi jadi lengkap.

- c. Menjadikan pola pikir seseorang menjadi lebih teratur dan tersistem melalui studi dari sistem klasifikasi.
- d. Sebagai sistem penempatan buku di rak.

Pada sisi yang lain, manfaat klasifikasi dapat menjadikan koleksi teratur dan tersusun dengan rapi, sehingga menciptakan kesan bahwa perpustakaan tersebut selalu terjaga susunan bahan pustaka dan kebersihannya (Sutarno, 2006:181).

Selain itu Suwarno (2010:119) juga menyatakan bahwa dilakukannya kegiatan klasifikasi terdapat kegunaan bagi perpustakaan yaitu:

- a. Untuk menyusun koleksi bahan pustaka dalam penyimpanannya di rak.
- b. Untuk menyusun katalog berdasarkan nomor klasifikasi (*classified catalog*).

3. Prinsip-Prinsip dalam Klasifikasi Bahan Pustaka

Menurut Chan dalam Habsyi (2012:43), klasifikasi perpustakaan umumnya digunakan sebagai alat pengrakan atau penyusunan dan penempatan koleksi berdasarkan subjek atau disiplin ilmu. Sedangkan subjek berfungsi sebagai titik temu dalam penelusuran informasi melalui katalog. Untuk itu sebelum mengklasifikasi bahan pustaka secara umum adalah:

- a. Pertimbangan keterpakaian

Ketika sebuah karya dapat dikelaskan dalam lebih dari dua nomor dalam sebuah skema, perlu dipertimbangkan mana yang paling berguna bagi pengguna.

- b. Menentukan nomor klasifikasi berdasarkan pertimbangan subyek utama

Ketika skema klasifikasi memperbolehkan beberapa alternatif, kelaskan dokumen berdasarkan subjek, kemudian berdasarkan bentuk, kecuali dalam kesusastraan, dimana bahasa dan bentuk sastra merupakan hal yang paling di utamakan.

c. Gunakan nomor paling spesifik

Kelaskan sebuah karya dalam nomor yang paling spesifik. Mungkin nomor yang dipilih bukan nomor yang tepat untuk subyek yang diolah, meskipun demikian ketika tidak ada nomor yang spesifik untuk karya tersebut selanjutnya pada kategori yang paling spesifik di atasnya, tergantung pada skema klasifikasi yang akan digunakan.

d. Jangan mengklasifikasi hanya dari indeks semata

Indeks yang terdapat pada setiap skema klasifikasi memberikan bantuan dalam menemukan nomor-nomor kelas tertentu. Meskipun demikian, nomor yang dipilih harus selalu dicek/diperiksa dalam bagan untuk menjamin bahwa itu adalah subjek dari karya yang diklasifikasi telah ditempatkan betul-betul dalam struktur atau instruksi dalam bagan membatasi atau mengurangi penggunaan nomor yang telah diteliti.

Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan di dalam mengklasifikasi berdasarkan subjeknya yaitu sebagai berikut:

- a. Klasifikasi buku-buku perpustakaan, pertama-tama berdasarkan subjeknya, kemudian berdasarkan bentuk penyajian, atau bentuk karyanya.
- b. Khususnya buku-buku yang termasuk karya umum dan kesusastraan hendaknya lebih diutamakan pada bentuknya.
- c. Di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan umum hendaknya memperhatikan tujuan pengarangnya.
- d. Klasifikasi buku-buku perpustakaan umum itu pada subjek yang sangat spesifik.
- e. Apabila sebuah buku yang membahas dua atau tiga subjek, klasifikasilah buku tersebut pada subjek yang dominan.

- f. Apabila ada dua subjek dengan pertimbangan subjek yang sama, maka klasifikasilah buku tersebut pada subjek yang paling banyak bermanfaat bagi pemakai perpustakaan.
- g. Hendaknya pustakawan mempertimbangkan pengarangnya (Sulistyo-Basuki, 1993:397).

Selanjutnya Sumantri (2008:44), menjelaskan langkah-langkah dalam melakukan klasifikasi yaitu:

- a. Tentukan subjek dari buku dengan membaca halaman judul, kata pengantar, pendahuluan, daftar isi, dan jika perlu isi bukunya dalam garis besar.
- b. Tempatkan suatu subjek dari kelasnya yang paling spesifik.
- c. Karya yang mencakup dua atau tiga subjek, digolongkan pada subjek umum yang mencakup semua subjek (utama/divisi).
- d. Subjek yang dipengaruhi subjek lain, dikelompokkan pada subjek yang mempengaruhinya.
- e. Tempatkanlah suatu karya dalam subjek yang sesuai dengan maksud pengarang.
- f. Beri nomor klasifikasinya, pertama kali melalui indeks kemudian dicocokkan pada terjemahan ringkasan klasifikasi *Decimal Dewey* dan indeks relatif.
- g. Cek dengan judul subjek yang ada dalam bidang untuk mengetahui kelainan-kelainan pada publikasi yang sudah ada.
- h. Memanfaatkan CIP (*Cataloguing in Publication*), bila ada. Misalnya dari L.C atau B.N.B.

4. Sistem Klasifikasi

Menurut Rifai (2013:47), suatu sistem klasifikasi mengelompokkan bermacam-macam ilmu pengetahuan berdasarkan kategori atau rumpun ilmu pengetahuan (disiplin). Pustakawan menggunakan sistem klasifikasi untuk

mengorganisasikan bahan pustaka dengan cara membuat nomor panggil atau notasi berdasarkan isi suatu dokumen, sedangkan bagi pemustaka, nomor panggil merupakan alat atau informasi yang dicarinya.

Sistem klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku yang ciri-cirinya sama akan dikelompokkan menjadi satu. Adapun beberapa sistem klasifikasi buku di perpustakaan menurut (Bafadal, 2011:55), antara lain:

a. Sistem abjad nama pengarang

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan dikelompokkan berdasarkan abjad nama pengarangnya. Buku-buku yang huruf pertama dari pengarangnya sama dikelompokkan menjadi satu.

b. Sistem abjad judul buku

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan dikelompokkan berdasarkan abjad judul buku. Buku-buku yang huruf pertama dari judul sama dikelompokkan menjadi satu.

c. Sistem kegunaan buku

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan dikelompokkan berdasarkan kegunaannya. Buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku cerita dikelompokkan menjadi satu, buku-buku ilmu pengetahuan dikelompokkan menjadi satu, dan sebagainya.

d. Sistem penerbit

Pada sistem ini, buku perpustakaan dikelompokkan berdasarkan penerbit buku. Di Indonesia terdapat banyak penerbit, seperti Usaha Nasional, Balai Pustaka, Balai Aksara, Gramedia, dan sebagainya. Buku-buku yang penerbitnya sama dikelompokkan menjadi satu dan ditempatkan pada satu tempat tertentu.

e. Sistem bentuk fisik

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan dikelompokkan berdasarkan bentuk fisiknya. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan pustaka ada yang berupa buku dan ada pula yang bukan buku seperti majalah, surat kabar, brosur, dan sebagainya. Maka bahan pustaka yang berbentuk buku dikelompokkan menjadi satu, semua surat kabar menjadi satu, begitu pula dengan yang lainnya. Buku-buku perpustakaan bisa juga dikelompokkan lebih spesifik lagi berdasarkan ukurannya, misalnya luasnya, ketebalannya, tipisnya, ringan-beratnya.

f. Sistem bahasa

Pada sistem ini, buku perpustakaan dikelompokkan berdasarkan bahasa yang digunakan. Buku perpustakaan yang berbahasa Indonesia dikelompokkan menjadi satu, buku perpustakaan yang berbahasa asing seperti bahasa Inggris dikelompokkan menjadi satu, begitu pula dengan buku yang berbahasa daerah seperti bahasa Jawa dikelompokkan menjadi satu.

g. Sistem subjek

Pada sistem ini buku perpustakaan dikelompokkan berdasarkan subjek atau isi yang terkandung didalam buku yang bersangkutan. Misalnya buku yang membahas tentang pendidikan dikelompokkan menjadi satu, buku yang membahas tentang kesehatan dikelompokkan menjadi satu, dan sebagainya.

Menurut Kaelani dalam Suwarno (2010:126) yang mengutip pendapat Berwick Sayers dalam *An Introduction to Library Classification*, menyatakan bahwa sistem klasifikasi dikatakan baik jika memenuhi syarat sebagai berikut:

a. Bersifat universal

Bersifat universal maksudnya, jika hasil klasifikasi meliputi bidang pengetahuan. Dengan demikian, berbagai pihak dari berbagai disiplin keilmuan dapat menggunakan sistem klasifikasi tersebut.

b. Terperinci

Disamping universal, suatu bagan klasifikasi baik adalah terperinci dalam berbagai bidang-bidang ilmu pengetahuan. Dengan demikian setiap subjek dapat memperoleh tempat sesuai aturan dalam sistem klasifikasi tersebut.

c. Sistematis

Susunan bagan klasifikasi yang baik menggunakan sistem tertentu agar memudahkan bagi pemakainya. Sistematis berarti, direkayasa dengan cara sedemikian rupa sehingga aturan itu menjadi mudah untuk digunakan, misalnya notasi yang bernomor kecil secara urut berjajar ke nomor yang lebih besar.

d. Fleksibel

Susunan bagan hendaknya fleksibel, karena ilmu pengetahuan senantiasa berkembang, dinamis, tidak statis. Dengan demikian, jika didalam perkembangan ilmu pengetahuan ditemukan subjek-subjek baru, hal itu dapat ditampung di dalam bagan tanpa merusak struktur bagan yang sudah ada.

e. Mempunyai notasi yang sederhana

Bagan klasifikasi yang baik menggunakan notasi yang sederhana dan mudah diingat karena notasi merupakan suatu simbol yang mewakili suatu subjek.

f. Mempunyai indeks

Indeks merupakan suatu daftar kata atau istilah yang disusun secara sistematis yang mengacu kepada suatu tempat. Dalam melakukan proses klasifikasi, indeks merupakan salah satu sarana dalam penelusuran notasi.

g. Mempunyai badan pengawas

Suatu sistem klasifikasi yang baik mempunyai satu badan yang bertugas memantau dan mengawasi perkembangan bagan klasifikasi sesuai perkembangan ilmu pengetahuan. Dengan demikian bagan klasifikasi tersebut selalu mutakhir dan tidak ketinggalan zaman.

Selanjutnya Mortimer dalam Rifai (2013:48) menyatakan bahwa, suatu sistem klasifikasi yang baik harus memenuhi beberapa kriteria sebagai berikut:

- a. Suatu skema klasifikasi harus mudah dipahami oleh pemakai/pemustaka.
- b. Skema klasifikasi harus menyeluruh atau komprehensif yang mencakup seluruh bidang ilmu pengetahuan.
- c. Skema klasifikasi mencakup hal-hal dari yang bersifat umum ke khusus atau spesifik.
- d. Skema klasifikasi harus menyediakan ruang yang sama antar subjek dalam suatu bagan.
- e. Skema klasifikasi harus memiliki kelas umum dan kelas bentuk, divisi bentuk dan geografi, notasi yang efektif, serta dilengkapi dengan indeks alfabetis.
- f. Skema klasifikasi harus dapat mengantisipasi notasi baru sebagai akibat dari perkembangan ilmu pengetahuan.
- g. Istilah-istilah yang dicakup skema klasifikasi harus jelas dan mudah dimengerti. Jika diperlukan dapat dilengkapi definisi, ruang lingkup dan istilah-istilah yang dicakup serta catatan panduan bagi pustakwan.
- h. Skema klasifikasi harus direvisi secara berkala untuk mengantisipasi perkembangan ilmu baru, dan interpretasi baru dari suatu istilah.

Ada beberapa sistem klasifikasi yang sering digunakan didalam perpustakaan, baik di perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah. Sistem-sistem tersebut adalah DDC (*Dewey Decimal Classification*), UDC (*Universal Decimal Classification*), LCC (*Library of Congress Classification*), CC (*Colon Classification*). Adapun yang paling banyak digunakan adalah sistem *Dewey Decimal Classification* atau DDC (Suherman, 2013:101).

Saat ini sebagian besar perpustakaan menggunakan sistem klasifikasi Dewey (DDC). Dewey membagi seluruh ilmu pengetahuan kedalam sepuluh golongan besar atau utama. DDC merupakan sistem pengelompokan koleksi berdasarkan subjek dengan notasi angka (Lasa, 2009:168).

Menurut Batjo dalam Rifai (2013: 23), pengelompokan bahan pustaka atau dokumen di perpustakaan pada dasarnya dibedakan dalam dua bentuk, yaitu klasifikasi artifisial yang mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri fisik misalnya ukuran atau warna bahan pustaka. Dan klasifikasi fundamental, mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri isi atau subyek bahan pustaka. Sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*) merupakan sistem klasifikasi fundamental.

B. Sistem Klasifikasi Dewey (DDC)

1. Sejarah Sistem Klasifikasi Dewey (DDC)

Sistem klasifikasi DDC dikembangkan oleh Melvile Dewey (1851-1931) pada tahun 1876. Ide penyusunan klasifikasi bermula ketika ia masih berusia 21 tahun dan menjadi asisten di perpustakaan Amhers College, Massachuseets, pada tahun 1874 sebelum akhirnya ia menerbitkan suatu pamphlet yang berjudul *a Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Phamplet of a Library* pada tahun 1876. DDC diterbitkan oleh OCLC (*Online Computer Library, Inc*). Lembaga ini memiliki hak cipta DDC dan melisensi sistem ini dalam berbagai penggunaan (Rifai, 2013:65).

Sistem klasifikasi Dewey ini digunakan oleh banyak perpustakaan di Amerika Serikat dan merupakan sistem yang paling banyak digunakan di perpustakaan di dunia. Sistem ini digunakan lebih dari 135 negara dan telah diterjemahkan dalam berbagai bahasa termasuk bahasa Indonesia. Di Indonesia sistem DDC ini umumnya digunakan di berbagai perpustakaan seperti

perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah serta perpustakaan khusus (Habsyi, 2012:63).

2. Bagan Klasifikasi DDC

Bagan merupakan sistem klasifikasi persepuluhan *Dewey*, yang berusaha untuk menyusun semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia kedalam suatu susunan yang sistematis dan teratur, yang umumnya terdiri dari sejumlah kelas utama, yang selanjutnya di rincikan lagi menjadi bagian-bagian yang lebih kecil lagi, menurut suatu urutan yang logis, yang biasanya dari bersifat umum kepada yang bersifat khusus, bagan DDC terdiri dari kelas utama, devisi, seksi, subseksi yang masih bisa diperincikan lagi (Hamakonda, 2014:1).

Sementara itu Ibrahim (2013:51) menyatakan bahwa bagan atau daftar subjek sistematis adalah inti atau jantung bagan klasifikasi. Bagan menentukan subjek-subjek dan hubungan-hubungan antar subjek yang dapat diperagakan. Ciri-ciri bagan yang efektif untuk kelas-kelas utama adalah sebagai berikut:

- a. Semua disiplin ilmu utama harus terwakili dalam bagan klasifikasi umum, agar semua subjek dapat diklasifikasi dengan bagan tersebut.
- b. Tempat yang diberikan dalam bagan pada suatu disiplin ilmu harus proporsional.
- c. Kelas-kelas yang berhubungan harus berdekatan dalam bagan, sebab salah satu tujuan klasifikasi ialah mengelompokkan subjek-subjek yang berkaitan.
- d. Kemampuan menampung perubahan dalam kelas utama untuk mencerminkan perluasan disiplin ilmu yang sedang berkembang, diukur dari semakin besarnya volume literatur, berkurangnya volume literatur disiplin ilmu yang stabil atau kurang berkembang, perubahan hubungan antar disiplin, dan

berkembangnya bidang-bidang interdisipliner seperti energi, keselamatan industri/lingkungan kerja.

Selanjutnya Ibrahim (2015:81) menyatakan bahwa pada prinsipnya DDC memiliki ciri-ciri umum yaitu:

- a. DDC merupakan klasifikasi ilmu pengetahuan yang melakukan pembagian subjek secara hirarkis, artinya pembagian umum ke khusus.
- b. DDC menggunakan prinsip desimal, artinya DDC membagi semua bidang ilmu pengetahuan kedalam 10 kelas utama.
- c. DDC mampu memberikan notasi kelas bagi satu subyek dalam menghadapi subjek bahan pustaka yang lebih dari satu, DDC harus memilih salah satu subjek yang paling dominan.

Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan dalam bentuk notasi hirarki sebagai berikut:

000 Ilmu komputer, informasi dan karya umum

100 Filsafat dan Psikologi

200 Agama

300 Ilmu-ilmu Sosial

400 Bahasa

500 Sains

600 Teknologi

700 Kesenian dan rekreasi

800 Kesusastaan

900 Sejarah dan Geografi

Setiap kelas utama tersebut diatas selanjutnya dibagi lagi secara desimal menjadi sepuluh divisi yang merupakan subordinasi dari kelas utama tersebut. Misalnya kelas utama 500 (Sains) dibagi menjadi 10 divisi berikut ini:

500 Sains (Ilmu-ilmu Murni)

510 Matematika

520 Astronomi

530 Fisika



590 Hewan (Zoologi)

Selanjutnya setiap divisi dapat dibagi lagi kedalam seksi-seksi secara desimal. Misalnya divisi 540 (Kimia) dibagi menjadi 10 seksi berikut:

540 Ilmu Kimia

541 Kimia Fisik

542 Teknik, Peralatan dan Material

543 Kimia Analitik



549 Mineralogi

Setiap seksi-seksi dapat dibagi lagi menjadi 10 subseksi yang merupakan suborinasi dari seksi, lebih lanjut subseksi dapat dibagi lagi ke sub-subseksi secara desimal hingga menunjukkan bidang paling spesifik (Habsyi, 2012:65).

3. Tabel-tabel Pembantu

DDC mempunyai sarana lain membagi subjek lebih lanjut yaitu dengan tabel-tabel. Notasi pada tabel-tabel tersebut hanya dapat digunakan dalam rangkaian dengan notasi yang terdapat dalam bagan. Dengan kata lain notasi yang terdapat dalam tabel tidak pernah berdiri sendiri selalu dirangkaikan dengan notasi dalam bagan.

Dalam DDC terdapat 6 (enam) tabel pembantu, cara penambahan masing-masing notasi dalam tabel pada notasi yang terdapat dalam bagan adalah sebagai berikut:

a. Tabel 1: Subdivisi Standar

Bila notasi suatu subjek telah ditemukan dalam bagan adakalanya perlu mencantumkan lebih lanjut notasi tambahan “bentuk” yang diambil dari notasi yang terdapat dalam tabel “*Subdivisi Standar*” (selanjutnya disebut tabel 1).

b. Tabel 2: Wilayah

Adakalanya suatu subjek perlu dinyatakan aspek geografisnya (wilayahnya), misalnya “Angkatan Laut Indonesia” dalam hal ini notasi subjek “Angkatan Laut” perlu ditambahkan notasi wilayah (*Areas*) Indonesia dari Tabel 2.

c. Tabel 3: Subdivisi Sastra

Tabel 3 hanya digunakan untuk kelas 800 (kesusastraan) guna penyajian bentuk khusus dari masing-masing kesusastraan yang disebut “Subdivisi masing-masing sastra” (*Subdivision of Individual Literatures*).

d. Tabel 4: Subdivisi Bahasa

Tabel 4 disebut juga “Subdivisi masing-masing bahasa” (*Subdivision of Individual Languages*). Notasi yang terdapat dalam tabel ini hanya dapat ditambahkan pada notasi dasar suatu bahasa dalam kelas 400. Bila notasi suatu bahasa berakhir dengan angka nol (0), maka nolnya dihilangkan sehingga tinggal notasi dasarnya dua angka pertama.

e. Tabel 5: Ras, Etnik dan Kebangsaan

Adakalanya dalam suatu subjek perlu ditambahkan aspek ras, etnik atau kebangsaan tertentu. Sebelum menambahkan notasi dari tabel 5 ke notasi bagan, terlebih dahulu diawali dengan penambahan -08 (dari tabel 1) kemudian baru notasi ras, etnik, dan kebangsaan dari tabel 5.

f. Tabel 6: Bahasa

Diatas sudah sudah digunakan Tabel 6 pada subjek bahasa, terutama untuk kamus dua atau lebih bahasa. Untuk subjek lainnya, kadangkala juga perlu ditambahkan aspek bahasanya (Muliyadi, 2013:65).

4. Indeks Relatif

Salah satu keunggulan DDC adalah tersedianya Indeks Relatif yang mendaftarkan subjek-subjek secara abjad. Setiap subjek juga mencantumkan subjek-subjek terkait, masing-masing mengacu pada notasi yang terdapat dalam bagan DDC (Suwarno, 2010:106).

Terdapat sejumlah istilah-istilah yang disusun menurut abjad di dalam indeks relatif. Istilah tersebut mengacu ke notasi yang terdapat di dalam bagan. Di dalam indeks relatif di daftar sinonim untuk suatu istilah, hubungan-hubungan dengan subjek lain (Ibrahim, 2013:110).

C. *Proses Menentukan Nomor Klasifikasi Buku*

Tugas pustakawan tidak sesederhana yang kita bayangkan. Pustakawan harus memiliki latar belakang pendidikan dengan jenjang pendidikan tertentu. Pustakawan dituntut memiliki pengetahuan yang luas karena banyak aktifitas membaca, tetapi lebih dari itu bagaimana meramu suatu data menjadi informasi kemudian meramu informasi tersebut menjadi pengetahuan baru. Keterampilan mengolah pengetahuan menjadi hal yang lazim bagi pustakawan. Kumpulan pengetahuan itu kemudian menjadi kearifan lokal atau lazim disebut kebijaksanaan. Begitu tinggi dan mulia tugas pustakawan. Sedangkan perpustakaan merupakan media pembelajaran seumur hidup bagi manusia dan menjadi pusat peradaban pengetahuan (Azwar, 2014:43).

Menurut Rowley dalam Rifai (2013:26), kegiatan yang dilakukan dalam proses klasifikasi meliputi tiga tahap kegiatan yaitu kegiatan pengenalan

(*familiarization*), penguraian (*analysis*), dan penerjemahan (*translation*). Dalam tahap pengenalan seorang pengindeks berusaha mengetahui isi dokumen melalui kata-kata yang terdapat di dalam dokumen, atau dari sumber-sumber lainnya dari dokumen. Pada tahap analisis pengindeks melakukan kegiatan identifikasi konsep dalam dokumen yang dianggap mempunyai nilai dalam pengindeksan, dan menentukan tema utama dari suatu dokumen. Selanjutnya tahap penerjemahan, hasil analisis yang berupa tema pokok dokumen diterjemahkan ke dalam bahasa indeks. Dalam kaitannya dengan kegiatan klasifikasi, maka bahasa indeks yang digunakan adalah berupa skema klasifikasi.

Beberapa proses atau langkah-langkah yang dapat ditempuh oleh pustakawan dalam proses mengklasifikasi buku-buku di perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Menentukan Sistem Klasifikasi

Langkah pertama yang harus dilakukan dalam mengklasifikasi buku-buku adalah menentukan sistem klasifikasi yang akan digunakan, apakah akan menggunakan sistem klasifikasi *Universal Decimal Classification* (UDC), *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Library of Congress Classification* (LCC), dan sebagainya. Jika pustakawan akan menggunakan sistem klasifikasi DDC maka harus konsisten tetap menggunakan sistem DDC seterusnya dalam mengklasifikasi buku-buku di perpustakaan sekolah (Prastowo, 2013:205).

2. Menyiapkan Bagan Klasifikasi

Langkah berikutnya setelah menentukan sistem klasifikasi adalah menyiapkan bagan klasifikasi. Apabila akan menggunakan sistem DDC, maka selanjutnya menyiapkan bagan klasifikasi DDC. Untuk memudahkan pustakawan sebaiknya ditulis dikertas dan ditempel di dinding ruangan perpustakaan agar

mudah dilihat. Dengan begitu pustakawan dapat dengan mudah dan lancar dalam mengklasifikasi buku-buku di perpustakaan sekolah (Prastowo, 2013:219).

3. Menyiapkan Buku

Selanjutnya menyiapkan buku-buku yang akan diklasifikasi diatas meja. Sebaiknya buku-buku tersebut sudah selesai di inventaris atau dicatat di buku induk, selesai di stempel dengan stempel sekolah dan stempel inventaris sebagai tanda pengenalan (Hamakonda, 2014:64).

4. Analisis Subjek

Analisis subjek merupakan hal yang sangat penting dan memerlukan kemampuan intelektual, karena disinilah bahan pustaka ditentukan tempat dalam golongannya. Apabila terjadi kekeliruan dalam menentukan subjek, maka hal ini dapat menyesatkan pengguna. Setiap dokumen harus di analisis isinya. Kegiatan yang demikian inilah yang disebut sebagai analisis subjek (Suwarno, 2010:67).

Menurut Mulyadi (2013:54), analisis subjek merupakan langkah awal dalam kegiatan klasifikasi yaitu proses meneliti, menganalisa, dan menyimpulkan isi yang dibahas dalam suatu bahan pustaka.

Selanjutnya Ibrahim (2013:106) menjelaskan bahwa untuk mengetahui subjek suatu bahan pustaka dengan analisis subjek dapat mengikuti langkah-langkah praktis sebagai berikut:

a. Melalui judul

Seringkali dengan melihat, mempelajari dan memahami judulnya saja suatu bahan pustaka sudah dapat ditentukan subjeknya. Cara ini biasanya dapat diterapkan pada buku-buku ilmiah atau buku-buku teks.

b. Melalui daftar isi

Apabila melalui judul belum dapat diketahui subjeknya, maka adakalanya dengan melihat daftar isi, subjek bahan pustaka tersebut dapat diketahui.

- c. Melalui daftar bahan pustaka atau bibliografi yang digunakan oleh pengarang untuk menyusun karya tersebut.
- d. Dengan membaca kata pengantar atau pendahuluan.

Adakalanya di dalam pengantar atau pendahuluan, pengarang menyebutkan inti atau topik yang akan dibahas dan ruang lingkupnya.

- e. Apabila melalui langkah-langkah diatas masih belum dapat membantu menetapkan subjek bahan pustaka, maka hendaklah dengan membaca sebagian atau keseluruhan dari isi karya tersebut.
- f. Menggunakan sumber lain, seperti: Bibliografi, Katalog, Kamus, Biografi, Ensiklopedi, Tinjauan Buku dan sebagainya.
- g. Apabila melalui cara-cara diatas masih belum juga dapat membantu menentukan subjek bahan pustaka, sebaiknya menanyakan kepada orang yang ahli di bidang subjek tersebut (*subject specialist*).

Sementara itu Mulyadi (2011:81), menyatakan tujuan pemberian tajuk subjek adalah mendaftar bahan pustaka yang memiliki subjek yang sama di bawah istilah atau frase yang sama supaya pemustaka tidak hanya menemukan bahan pustaka mengenai suatu topik yang dimiliki suatu perpustakaan tetapi juga menemukannya saling berdekatan di rak.

5. Menentukan Nomor Kelas

Menurut Hamakonda (2014:64), setelah subjek buku telah ditemukan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan nomor klasifikasi. Dalam menentukan nomor kelas, pustakawan biasanya berpedoman pada sistem klasifikasi.

Pemberian nomor kelas ini dimaksudkan agar bahan pustaka yang mengandung subjek sama akan ditempatkan berdekatan di rak. Hal ini akan

membuat pemustaka merasa lebih nyaman menemukan bahan pustaka yang berkaitan pada saat mereka melakukan pencarian di rak (Mulyadi, 2011:34).

Langkah-langkah tersebut diatas merupakan langkah-langkah yang dapat ditempuh terutama pada awal berdirinya perpustakaan sekolah, artinya masih pertamakali melakukan klasifikasi terhadap buku-buku perpustakaan sekolah. Apabila yang kedua kalinya dan seterusnya, maka langkah-langkah yang ditempuh hanya muai langkah yang ketiga sampai dengan langkah yang terakhir. Sedangkan langkah pertama dan langkah kedua, yaitu menentukan sistem klasifikasi dan menyiapkan bagan klasifikasi hanya dilakukan pada saat pertama kali melakukan klasifikasi. Selanjutnya setelah menemukan nomor klasifikasi, maka nomor klasifikasi tersebut ditulis pada label buku atau "*call number*".

Pustakawan atau pengelola perpustakaan seharusnya menerapkan teori-teori tersebut mulai dari penentuan sistem klasifikasi dan menyiapkan bagan klasifikasi yang akan digunakan. Namun pada kenyataannya masih banyak perpustakaan sekolah yang belum menerapkan teori tersebut. Seperti menentukan nomor klasifikasi yang tidak sesuai dengan subjeknya, hanya menggunakan kelas utama saja saat menentukan nomor kelasnya, kemudian meletakkan buku di rak tidak sesuai dengan sistem yang benar, bahkan tidak jarang buku hanya ditumpuk, tidak diolah atau di klasifikasi dan disusun di rak seperti yang seharusnya.

D. Koleksi Perpustakaan

1. Pengertian Koleksi Perpustakaan

Menurut Darmono (2001:60), koleksi adalah sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan bentuk tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio visual, dan peta).

Koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahanpustaka sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan para pemustaka terhadapmedia rekam informasi (Kohar, 2003:6).

Salah satu unsur paling penting di dalam sebuah perpustakaan adalah tersedianya sejumlah koleksi yang cukup memadai, perpustakaan tidak akan memberikan layanan secara maksimal terhadap pemustaka apabila tidak didukung dengan adanya koleksi bahan pustaka yang memadai sehingga pemustaka dapat memanfaatkan semua koleksi yang ada pada saat berkunjung (Sutarno, 2006:85).

Sementara itu Sinaga (2011:39), berpandangan bahwa koleksi perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka yang terdiri atas *book materials* dan *nonbook materials* yang dimiliki oleh suatu perpustakaan dari berbagai sumber pengadaan melalui suatu tahap penyelesaian. Tujuannya adalah agar berdaya guna dan berhasil guna bagi para pemakai perpustakaan.

Sedangkan menurut Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam Prastowo (2013:115), koleksi perpustakaan adalah sekumpulan sumber informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan program sekolah yang bersangkutan, mencakup dan menunjang semua bidang studi, memberikan pengetahuan umum yang sesuai dengan tingkat kecerdasan, kemampuan baca, serta perkembangan jiwa murid dan tuntutan profesi guru.

2. Jenis Koleksi Perpustakaan

Ketersediaan koleksi perpustakaan adalah adanya sejumlah koleksi atau bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan dan cukup memadai jumlah koleksinya dan koleksi tersebut disediakan agar dapat dimanfaatkan oleh para pemustaka (Sutarno, 2006:85).

Dengan berbagai variasi bahan pustaka maka sumber informasi yang terdapat pada perpustakaan juga semakin banyak, selain bahan pustaka yang berupa karya cetak atau buku juga tersedia karya dalam bentuk elektronik.

Menurut Mathar (2012:114), koleksi perpustakaan dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

a. Koleksi Umum

Koleksi ini tersimpan dalam rak secara terbuka dan dapat langsung diambil oleh pemustaka untuk dibaca di ruang perpustakaan atau dipinjamkan. Bagi sebagian pemustaka yang masih belum mandiri dapat melakukan proses penelusuran informasi secara langsung dan tetap dapat meminta proses pendampingan kepada pustakawan. Menurut sistem klasifikasi yang telah ditentukan akan memudahkan setiap pemustaka melakukan penelusuran kembali secara efektif dan efisien.

b. Koleksi Khusus

Merupakan koleksi yang mendapat perlakuan khusus sebab dipandang sebagai sesuatu yang memiliki nilai lebih dibandingkan dengan koleksi lain yang ada di dalam perpustakaan. Koleksi khusus tiap-tiap perpustakaan berbeda-beda jenis bentuknya. Koleksi khusus tidak dibatasi oleh bentuk fisiknya semata, sebab biasa saja seperti koleksi umum di perpustakaan yang lainnya. Beberapa contoh koleksi khusus di perpustakaan perguruan tinggi, misalnya skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dan beberapa koleksi khusus lainnya. Kekhususan koleksi ini menimbulkan konsekuensi penyediaan ruangan khusus di perpustakaan yang mengolah koleksi khusus itu sendiri.

Sedangkan menurut Suwarno dalam Prastowo (2013:120), Koleksi perpustakaan yang disediakan guna kepentingan belajar, informasi, rekreasi kultural, dan penelitian bagi semua pengguna perpustakaan terdiri dari berbagai

disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi yang bersifat ilmiah dan nonilmiah. Hal ini terdiri atas tiga jenis yaitu:

- a. Karya cetak berupa buku teks, buku referensi (rujukan), seperti ensiklopedia, kamus, almanak, *annual*, direktori, manual, *handbook*, biografi, sumber geografi, terbitan pemerintah seperti peraturan perundang-undangan, laporan penelitian, terbitan berkala seperti majalah, jurnal, bulletin, dan surat kabar.
- b. Karya rekam berupa kaset audio VCD, CD, CD-Rom pengetahuan, *video cassette*, televisi, dan lain-lain sebagainya.
- c. Media elektronik atau *not recorded*, yaitu media penyimpanan informasi berupa pangkalan data yang ditayangkan melalui monitor komputer, misalnya internet.

Dalam pemilihan atau seleksi bahan pustaka, perpustakaan harus berpedoman pada prinsip-prinsip seleksi. Prinsip seleksi merupakan salah satu acuan yang digunakan perpustakaan untuk mengisi koleksi perpustakaan. Sebagaimana pernyataan Darmono dalam Ibrahim (2016:51) bahwa prinsip dasar dalam pemilihan koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Semua bahan pustaka harus dipilih dengan teliti, disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dan menurut skala prioritas yang telah ditentukan. Skala prioritas untuk masing-masing perpustakaan pada dasarnya berbeda. Perbedaan ini dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan perilaku masyarakat yang dilayani.
- b. Pengadaan bahan pustaka didasarkan atas peraturan tertulis yang merupakan kebijakan pengembangan koleksi yang disahkan oleh penanggung jawab institusi dimana perpustakaan berada.

Disamping itu perpustakaan sekolah hendaknya memiliki koleksi untuk keperluan hiburan seperti novel populer, musik dolanan, komputer, kaset video,

disk laser video, majalah dan poster. Materi seperti itu biasanya diminati oleh murid, koleksi semacam ini mencerminkan minat dan budaya mereka, tanpa melintasi batas wajar etika (*International Federation of Library Association*, 2006:13).

Koleksi yang disediakan oleh perpustakaan sebagaimana dinyatakan pada buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam Ibrahim (2016:43) yang menyatakan bahwa, koleksi memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi pendidikan. Untuk menunjang program pendidikan dan pengajaran, perpustakaan mengadakan bahan pustaka yang sesuai atau relevan dengan jenis dan tingkat program yang ada.
- b. Fungsi penelitian. Untuk menunjang program penelitian, perpustakaan menyediakan sumber informasi tentang berbagai hasil penelitian dan kemajuan ilmu pengetahuan mutakhir.
- c. Fungsi referensi. Fungsi ini melengkapi fungsi yang diatas dengan menyediakan bahan-bahan referensi di berbagai bidang dan alat-alat bibliografis yang diperlukan untuk menelusuri informasi.
- d. Fungsi umum. Perpustakaan juga merupakan pusat informasi bagi masyarakat di sekitarnya, fungsi ini berhubungan dengan program pengabdian masyarakat dan pelestarian bahan pustaka serta hasil budaya manusia yang lain.

E. *Perpustakaan Sekolah*

1. Pengertian Perpustakaan sekolah

Adanya suatu perpustakaan bagi setiap lembaga pendidikan terutama bagi sekolah-sekolah sebagai sumber pengetahuan bagi para murid dan guru, sebab tanpanya semua program pengajaran di sekolah tersebut tidak mungkin dapat dijalankan dengan penuh (Noerhayati, 1987:101).

The American Library Association menggunakan istilah perpustakaan untuk suatu pengertian yang luas, yaitu termasuk pengertian “pusat media, pusat belajar, pusat pendidikan, pusat informasi, pusat dokumentasi, dan pusat rujukan” (Rosalin, 2008:19).

Perpustakaan sekolah yang memang berada di lingkungan sekolah tentu dikelola oleh sekolah, selain fungsinya menyediakan bahan bacaan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan penelitian juga berfungsi sebagai tempat rekreasi yang sehat. Untuk itu setiap perpustakaan sekolah wajib menyediakan perpustakaan (Sutarno, 2006:37).

Menurut Carter V.Good dalam Bafadal (2011:4), perpustakaan sekolah merupakan tempat koleksi yang di organisasi didalam suatu ruangan agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru.

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Secara umum tujuan perpustakaan sekolah diselenggarakan sebagai suatu perangkat kelengkapan pendidikan untuk bersama dengan kelengkapan-kelengkapan yang lain agar dapat meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air sehingga menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan sistem pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 (Hermawan, 2010:37).

Diselenggarakannya perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk mengembangkan dan meningkatkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca (budaya membaca), melatih dalam memanfaatkan bahan pustaka sebagai sumber informasi, serta meningkatkan daya kritis dan kreatifitas siswa. Idealnya

perpustakaan sekolah dapat menjadi pusat pembinaan kebiasaan membaca dan menjadi pusat kegiatan pembelajaran bagi guru, staf sekolah, serta siswa (Departemen Pendidikan Nasional, 2000:117).

Menurut Yusuf dalam Ibrahim (2015:36), tujuan perpustakaan sekolah adalah memberi dorongan dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa, membantu siswa menulis kreatif dengan bimbingan guru dan pustakawan, menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca para siswa, dapat memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi perpustakaan, serta dapat memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan seperti fiksi, cerpen dan sebagainya.

Perpustakaan sekolah juga bertujuan menyerap serta menghimpun informasi sebagai media pengetahuan terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, dan mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar kearah belajar mandiri (Sulistiyo-Basuki, 1994:56).

Selain tujuan dari perpustakaan sekolah, Mulyadi (2013:11) menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah juga memiliki fungsi yang harus diperhatikan oleh penyelenggara perpustakaan sekolah baik oleh pustakawannya maupun kepala sekolahnya. Fungsi-fungsi tersebut adalah fungsi edukatif, fungsi informatif, fungsi rekreatif, dan fungsi penelitian dasar dengan penjabaran sebagai berikut:

- a. Fungsi edukatif artinya koleksi perpustakaan sekolah harus dapat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu perpustakaan

sekolah harus mengoleksi buku-buku teks dan buku-buku penunjang untuk setiap mata pelajaran di sekolah.

- b. Fungsi informatif artinya koleksi perpustakaan harus dapat memberikan jawaban atau mengurangi ketidak pastian informasi kepada pemustakanya.
- c. Fungsi rekreatif artinya koleksi perpustakaan sekolah memungkinkan pemustakanya untuk mendapatkan bacaan-bacaan yang bersifat hiburan seperti koleksi fiksi. Fungsi rekreatif ini juga dimaksudkan untuk menumbuhkan minat baca di kalangan siswa.
- d. Fungsi penelitian dasar artinya koleksi perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu pemustakanya, apakah guru atau muridnya untuk mendapatkan informasi yang mereka butuhkan pada saat mereka melakukan penelitian sederhana. Jenis koleksi yang dapat digunakan sebagai rujukan dalam melakukan penelitian sederhana adalah buku teks, buku penunjang, majalah ilmiah, dan koleksi referensi yang diperuntukkan untuk pelajar atau siswa.

3. Peran Perpustakaan Sekolah

Menurut Sutarno (2006:68), peran perpustakaan sekolah merupakan bagian dari tugas pokok yang harus dijalankan di dalam perpustakaan. Oleh karena itu peranan yang harus dijalankan itu ikut menentukan dan mempengaruhi tercapainya misi dan tujuan perpustakaan. Setiap perpustakaan akan bermakna dan berkualitas jika dapat menjalankan perannya dengan sebaik-baiknya. Peranan yang dapat dijalankan oleh perpustakaan sekolah adalah:

- a. Secara umum perpustakaan merupakan sumber informasi pendidikan, penelitian, preservasi dan pelestari khazanah budaya bangsa, tempat rekreasi yang sehat, murah dan bermanfaat.

- b. Perpustakaan merupakan media atau jembatan yang berfungsi menghubungkan antara sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan dengan para pemakainya.
- c. Perpustakaan mempunyai peranan sebagai sarana untuk menjalin dan mengembangkan komunikasi antar sesama pemakai, dan antara penyelenggara perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.
- d. Perpustakaan dapat pula berperan sebagai lembaga untuk mengembangkan minat baca, kegemaran membaca, kebiasaan membaca, dan budaya membaca, melalui penyediaan bahan bacaan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu apabila tidak ada perpustakaan, atau perpustakaan yang ada kurang berperan dengan baik, mungkin anggota masyarakat yang baru belajar membaca, atau sedang membiasakan diri membaca dan membutuhkan sumber bacaan dapat berkurang secara perlahan-lahan dan hilang semangatnya.
- e. Perpustakaan dapat berperan aktif sebagai fasilitator, mediator dan motivator bagi mereka yang ingin mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalamannya.
- f. Perpustakaan merupakan agen perubahan, agen pembangunan dan agen kebudayaan umat manusia.
- g. Petugas perpustakaan berperan sebagai pembimbing dan memberikan konsultasi kepada pemakai atau melakukan pendidikan pemakai (*user education*) dan pembinaan serta menanamkan pemahaman tentang pentingnya perpustakaan bagi banyak orang.
- h. Perpustakaan berperan dalam menghimpun dan melestarikan koleksi bahan pustaka agar tetap dalam keadaan baik.

- i. Perpustakaan berperan sebagai ukuran (*barometer*) atas kemajuan masyarakat dipilih dari intensitas kunjungan dan pemakaian perpustakaan. Sebab masyarakat yang sudah maju dapat ditandai dengan adanya perpustakaan yang sudah maju pula, sebaliknya masyarakat yang memadai representative.
- j. Secara tidak langsung, perpustakaan yang berfungsi dan telah di dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya dapat ikut berperan dalam mengurangi dan mencegah kenakalan remaja seperti tawuran, penyalahgunaan obat-obatan terlarang, dan tindak indisipliner.

F. Integrasi Keislaman

Kegiatan klasifikasi bahan pustaka dengan mengelompokkan berdasarkan jenisnya menggunakan sistem perhitungan tertentu sebagai saran penyusunan bahan pustaka agar dapat tersusun rapi di rak sesuai kelompok dan jenis masing-masing bahan pustaka. Hal ini di dukung oleh salah satu firman Allah Swt dalam Al-Qur'an surah Yunus/10:5:

هُوَ الَّذِي جَعَلَ الشَّمْسُ ضِيَاءً وَالْقَمَرَ نُورًا وَقَدَرَهُ مَنَازِلَ لِتَعْلَمُوا عَدَدَ السِّنِينَ وَالْحِسَابَ مَا خَلَقَ اللَّهُ ذَلِكَ إِلَّا بِالْحَقِّ يُفَصِّلُ الْآيَاتِ لِقَوْمٍ يَعْلَمُونَ



Terjemahnya:

“Dialah yang menjadikan manzilah-manzilah (tempat-tempat) bagi perjalanan bulan itu supaya kamu mengetahui bilangan tahun dan perhitungan (waktu). Allah Swt tidak menciptakan yang demikian itu melainkan dengan hak. Dia menjelaskan tanda-tanda (kebesarannya) kepada orang-orang yang mengetahui” (Al-Qur'an dan Terjemahnya Departemen Agama RI, 2009:208).

Ayat diatas menjelaskan tanda-tanda kebesaran Allah Swt beserta ciptaannya yang tersusun rapi dan teratur. Disebutkan bahwa matahari dan bulan telah diberi ketetapan tempat yang berbeda dan menyebabkan perbedaan bentuk sehingga terjadi siang dan malam agar manusia mengetahui perhitungan waktu serta bilangan tahun dan tidak dapat terjadi pertukaran tempat terhadap keduanya.

Hal ini merupakan suatu contoh kebesaran Allah Swt, sehingga menjadikan hal tersebut bukan merupakan hal yang mustahil melainkan penuh dengan hikmah (Shihab, 2009:332).

Berdasarkan ayat tersebut maka dapat dikatakan bahwa sistem perhitungan sudah ada sejak dulu. Di dalam perpustakaan sistem perhitungan yang disebut dengan klasifikasi ini digunakan untuk mengelompokkan buku atau bahan pustaka yang mempunyai subjek sama dengan menggunakan angka-angka sebagai simbol yang menandakan identitas suatu bahan pustaka (Ibrahim, 2016:117).

Dalam proses klasifikasi bahan pustaka dibutuhkan keteraturan dan kerapian dalam penyusunannya sehingga penempatan bahan pustaka, posisi atau tata letaknya harus tepat dan tidak sembarangan. Hal ini juga terkait dengan penjelasan ayat tersebut diatas yang menyebutkan tentang manzilah-manzilah yaitu tempat-tempat, dimana penempatan bahan pustaka mempunyai pengaruh terhadap kemudahan para pemustaka untuk mengetahui tempat atau letak suatu bahan pustaka di jajaran rak dan mempermudah dalam proses temu kembali bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*empiris*). Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat deskripsi atau gambaran mengenai situasi atau kejadian-kejadian (Suryabrata, 1983:76).

Menurut Sugiyono (2013:15), metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah. Penelitian ini bertujuan memberikan gambaran tentang bagaimana proses klasifikasi bahan pustaka yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Tempat atau lokasi yang dijadikan penulis untuk melakukan penelitian adalah perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng yang beralamat di Jalan Kayangan Lorong Teratai No.121 Soppeng.

Alasan peneliti menjadikan perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng sebagai tempat untuk meneliti adalah untuk mengetahui keadaan perpustakaan dan bagaimana pengelola perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka yang dimiliki.

Adapun gambaran umum perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng adalah sebagai berikut:

a. Sejarah Singkat Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

SMK Negeri 4 Soppeng didirikan pada awal tahun 2005 tepatnya tanggal 6 April dengan nomor SK pendirian 154/IV/2005 dengan nama SMK Negeri 2

Watansoppeng. Pada bulan Juli 2017 berubah nama menjadi SMK Negeri 4 Soppeng. sekolah ini sekarang membina 5 kompetensi keahlian yaitu: Teknik Kendaraan Ringan (TKR), Teknik Sepeda Motor (TSM), Multimedia (MM), Perbankan (PBK) dan Elektronika Industri (ELIN).

Pada saat ini kepala sekolah Drs. H. Asikin Hasan, M.Si., juga merupakan pembina perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng. Rencana perbaikan dan peningkatan layanan perpustakaan dilakukan dengan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu dan berupaya untuk melakukan peningkatan. Sedangkan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan atau peningkatan kualitas tenaga perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan maupun peningkatan atau penambahan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi, tugas pokok dan fungsi perpustakaan sekolah untuk mendukung program dan visi-misi sekolah. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan sekolah sebagai *center of knowledge* (pusat pengetahuan) dapat terealisasi secara optimal.

b. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

Struktur organisasi dilihat dari fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah sebagai penunjang program sekolah selaku lembaga induknya. Dalam organisasi perpustakaan ada pembagian tugas, pembina/kordinator bertanggung jawab atas pemilihan dan pengadaan buku, menyusun program dan membuat laporan. Guru pustakawan bertanggung jawab atas penyusunan alat penelitian, melatih siswa menggunakan katalog, sarana lain serta keterangan-keterangan lainnya. Petugas teknis bertanggung jawab atas prosesing/pengolahan bahan perpustakaan.

Pelayanan perpustakaan bertanggung jawab atas penerangan umum, penataan buku/kartu, pelayanan peminjaman/pengembalian, pencatatan/statistik serta menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan kestabilan kondisi perpustakaan.

**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perpustakaan
SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng**



Pelayanan teknis di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng mencakup kegiatan sebagai berikut:

1) Inventarisasi

Proses pertama sebelum melakukan pengatalogan pada koleksi di perpustakaan adalah melakukan inventarisasi koleksi atau registrasi bahan pustaka. Ini merupakan proses identifikasi daftar dan jumlah koleksi yang akan menjadi koleksi dengan memberikan cap kepemilikan, mencatat pada buku registrasi dan memberi nomor induk pada setiap dokumen yang diregistrasi. Kegiatan ini dilakukan setelah selesai proses pemeriksaan dan pencocokan antara faktur pengadaan koleksi dengan daftar dan jumlah bahan pustaka yang diterima oleh bagian pengolahan bahan perpustakaan (Ibrahim, 2016:92).

2) Klasifikasi

Klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokan bahan pustaka yang sejenis dan memisahkan bahan pustaka yang tidak sejenis (Ibrahim, 2016:116).

3) Pembuatan Katalog

Kegiatan pengatalogan mencakup dua kegiatan inti dalam pengolahan bahan pustaka yaitu pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek. Pengatalogan deskriptif dikenal dengan istilah katalogisasi atau deskripsi bibliografi. Pengatalogan deskriptif dilakukan dengan mengikuti standar-standar yang telah ditetapkan menjadi pedoman umum dalam kepustakawanan dan berlaku secara universal seperti AACR2, ISBD, RDA, FRBR, MARC dan sebagainya. Selanjutnya pengatalogan subjek mencakup kegiatan penentuan tajuk subjek dokumen (Ibrahim, 2016:94).

4) Penyusunan Koleksi

Bahan pustaka yang telah diolah, telah diberi stempel kepemilikan, diregistrasi dalam buku induk, dikatalog dan diklasifikasi serta ditentukan tajuk

subjeknya dan telah diberikan kelengkapannya harus dapat segera disebarluaskan agar dapat diakses dan dimanfaatkan oleh pemustaka. Oleh karena itu bahan pustaka harus disimpan dan dijajarkan di rak-rak koleksi perpustakaan berdasarkan sistem penyimpanan yang menjadi kebijakan di perpustakaan. Penyusunan buku di rak dapat menggunakan sistem susunan tetap yaitu dokumen disusun atau diletakkan di suatu tempat berdasarkan penempatan tetap. Selanjutnya sistem susunan relative yaitu dokumen disusun atau dijajarkan dalam jajaran rak berdasarkan nomor klasifikasi atau berdasarkan kelompoknya dan dapat dipindah-pindah jika terjadi penambahan jumlah koleksi (Ibrahim, 2016:125).

Pelayanan pemakai di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng mencakup kegiatan sebagai berikut:

1) Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan sebuah jenis pelayanan pada pemustaka dan merupakan pelayanan utama pada sebuah perpustakaan. Pelayanan ini merupakan layanan peredaran, perputaran dan penyebarluasan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan melalui peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan yang diberikan kepada setiap pemustaka yang menjadi anggota perpustakaan (Ibrahim, 2016:135).

2) Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi merupakan salah satu pelayanan yang disediakan oleh suatu perpustakaan untuk membantu pemustakanya dalam menemukan informasi yang dibutuhkannya dengan cara menjawab pertanyaan menggunakan koleksi referensi. Selain itu dalam layanan ini dilakukan pula bimbingan untuk menemukan dan menggunakan koleksi referensi yang ada di perpustakaan (Ibrahim, 2016:143).

3) Pendidikan Perpustakaan

Pendidikan perpustakaan disini dimaksudkan sebagai pendidikan pemakai seperti yang dijelaskan Soedibyo dalam Ganggi (2017:122) bahwa pendidikan pemakai adalah usaha bimbingan atau penunjang pada pemakai tentang tata cara pemanfaatan koleksi bahan pustaka yang disediakan secara efektif dan efisien, bimbingan itu dapat berupa bimbingan individu ataupun secara kelompok.

4) Tata Ruang

Tata ruang merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh fasilitas dan perlengkapan pada tempat yang tepat pada ruang atau gedung yang tersedia (Bafadal, 2011:163). Dengan demikian, ruangan yang ditata dengan rapi serta buku-buku yang juga tertata dengan baik akan menjadikan suatu perpustakaan lebih menarik dan membuat para pengunjung perpustakaan tertarik untuk membaca buku dan betah berada di perpustakaan.

c. Fungsi, Tujuan, Visi dan Misi Perpustakaan

1) Fungsi Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng

Perkembangan ilmu pengetahuan di segala bidang dewasa ini membuat manusia sadar bahwa tugas sekolah saja tidak cukup untuk melatih ingatan dan kemahiran dalam beberapa mata pelajaran saja. Isi pelajaran tidak lagi bisa dibatasi pada isi-isi buku pelajaran. Pendidikan bukan hanya sebatas penyampaian pengetahuan dari guru ke siswa, tetapi juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk ikut aktif dalam usaha membuka dan mengembangkan pemikiran dari semua jenis bahan yang ada padanya, dan membiasakan memperkaya pengetahuan, melahirkan kreatifitasnya, sehingga diharapkan siswa semakin dewasa semakin mampu memupuk bakat yang dimilikinya dan berminat untuk memperluas pengetahuannya sesuai bakat dan kemampuan yang dimiliki.

Adapun fungsi perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng adalah sebagai berikut:

- a) Membantu siswa dan guru dalam menemukan keterangan-keterangan yang lebih luas. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengetahuan dengan menyediakan bahan-bahan pustaka dalam segala bentuk yang sangat menunjang proses pembelajaran di kelas, disamping itu sangat membantu siswa dalam melakukan penelitian.
- b) Memupuk daya kritis pada siswa. Dari sumber pengetahuan yang lebih beraneka ragam, siswa dapat mengetahui bahwa berbagai informasi ilmu pengetahuan dapat diberikan dengan cara berbeda. Bahkan bila menemukan sumber informasi yang saling bertentangan tentang hal yang sama, siswa dapat belajar menilai dan menentukan sikap kritis terhadap berbagai pendapat yang berbeda.
- c) Membantu mengembangkan kegemaran dan hobi siswa. Buku-buku tentang kerajinan tangan yang meningkatkan daya kreasi siswa seperti merakit perangkat lunak komputer, membuat hiasan dinding, cara memelihara ternak unggas, ikan hias, memelihara tanaman dan lain-lain, sangat membantu siswa mengembangkan kegemaran dan hobinya.
- d) Tempat untuk melestarikan kebudayaan, koleksi-koleksi karya sastra dan budaya yang tersimpan di perpustakaan sekolah dapat membantu siswa untuk mengetahui, mengerti dan menghayati kebudayaan dan adat istiadat bangsa Indonesia. Dengan demikian perpustakaan ikut melestarikan kesinambungan kebudayaan.
- e) Sebagai pusat informasi, majalah, surat kabar yang memuat tulisan tentang berbagai hal menjadi sumber informasi bagi siswa.

- f) Sebagai tempat rekreasi, bacaan-bacaan ringan, cerita-cerita lucu, cerita fiksi yang tersedia di perpustakaan, dapat menjadi pelepas ketegangan setelah sekian jam mengikuti proses belajar di kelas. Dengan membaca buku perpustakaan merupakan sarana rekreasi yang sehat dan tetap mendidik. Mengisi jam pelajaran yang kosong, dengan membaca buku di perpustakaan, dengan suasana yang menyenangkan akan sangat bermanfaat bagi siswa.

2) Tujuan

Tujuan perpustakaan di SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng ada dua yakni tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng adalah untuk menjadikan perpustakaan sekolah berbasis TIK terdepan di Kabupaten Soppeng serta pusat IPTEK dan sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar dan merealisasikan visi misi sekolah.

Tujuan khusus yaitu:

- a) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan.
- b) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
- c) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
- d) Meletakkan dasar kearah pembelajaran mandiri.
- e) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa.
- f) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
- g) Mengembangkan kemampuan untuk memecah masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

Adapun tujuan strategis yaitu:

- a) Melaksanakan layanan perpustakaan berbasis TIK.
- b) Merintis E-Library untuk *winder accesing* (mengakses lebih luas).
- c) Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi.
- d) Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima serta menerapkan administrasi perpustakaan yang profesional dan akuntabel.

3) Visi

Membaca menjadi kegemaran.

4) Misi

- a) Meningkatkan minat baca di lingkungan sekolah.
 - b) Perpustakaan dijadikan sebagai sarana kegiatan belajar mengajar.
 - c) Perpustakaan dijadikan sebagai pusat sumber informasi, edukasi, rekreasi, pelestarian dan penelitian.
 - d) Mengembangkan bahan pustaka.
 - e) Meningkatkan SDM perpustakaan.
 - f) Meningkatkan layanan perpustakaan.
 - g) Menciptakan penataan ruang baca yang menyenangkan.
 - h) Terlaksananya program pendidikan khususnya dalam penyiapan dan pengolahan bahan perpustakaan serta layanan bahan informasi.
- d. Fasilitas Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng yang mayoritas penggunaannya adalah siswa-siswi SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng terletak ditengah-tengah berlangsungnya kegiatan sekolah sehingga dapat dijangkau dari segala arah, dengan bangunan permanen seluas 96 m². Berikut fasilitas perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng:

Tabel 3.1 Fasilitas Perpustakaan

No.	Nama barang	Jumlah	Kondisi
1	Rak buku	4	Baik
2	Rak surat kabar/majalah	1	Baik
3	Lemari referensi	4	Baik
4	Lemari katalog	1	Baik
5	Meja sirkulasi	1	Baik
6	Meja baca	25	Baik
7	Kursi	15	Baik
8	Meja kerja	2	Baik
9	Papan pengumuman	1	Baik
10	Komputer	1	Baik
11	Printer	1	Baik

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng 2018

e. Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

Menurut Kohar (2003:6), koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi. Berdasarkan hal tersebut, dapat dikatakan bahwa koleksi di perpustakaan merupakan unsur pokok yang harus dimiliki oleh perpustakaan, agar dapat memberikan layanan secara maksimal, maka perpustakaan harus memperhatikan ketersediaan koleksi yang memadai sesuai dengan kebutuhan pemakai di lingkungan perpustakaan. Berikut daftar buku koleksi mata pelajaran dan buku koleksi umum/referensi yang dimiliki perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng:

Tabel 3.2 Daftar Koleksi Mata Pelajaran

No.	Koleksi	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	Ket.
1	Agama Islam	573	512	183	585
	Agama-agama lain (agama Kristen Katolik, Protestan)	10	-	-	10
2	Bahasa Indonesia	496	456	94	936
	Bahasa Inggris	412	383	8	803
3	Matematika	212	393	34	639
4	Fisika	168	-	-	168
5	Kimia	45	2	-	47
6	IPA	36	-	-	36
7	Prakarya dan Kewirausahaan	412	393	32	837
8	PJOK	318	393	32	443
9	Seni Budaya	316	128	-	444
10	Geografi	1	1	1	3
11	Pendidikan Kewarganegaraan	146	128	-	274
12	Sejarah Indonesia	411	392	-	803
13	IPS	36	1	-	37
Jumlah					6712

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng 2018

Tabel 3.3 Daftar Koleksi Umum/Referensi

No.	Subjek	Jumlah Judul	Jumlah Eksamplar
1	000-Karya Umum	157	628
2	100-Filsafat	12	38
3	200-Agama	25	144
4	300-Ilmu-ilmu Sosial	82	451
5	400-Bahasa	94	1117
6	500-Ilmu-ilmu Murni	172	1577
7	600-Teknologi	154	114
8	700-Kesenian	40	319
9	800-Kesusastraan	16	24
10	900-Geografi dan Sejarah	53	239
Jumlah		805	5683
Jumlah Keseluruhan		12.395	

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng 2018

2. Waktu Penelitian

Waktu yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah kurang lebih satu minggu, dan dilaksanakan pada tanggal 17 September sampai dengan 25 September 2018.

C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data tersebut diperoleh. Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam mengumpulkan data, maka sumber data disebut dengan responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti baik tertulis atau lisan (Arikunto, 2013:129). Penulis menggunakan dua macam sumber data dalam penelitian ini, yaitu:

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang didapat langsung dari sumber data melalui pengamatan dan hasil wawancara langsung dengan informan, informan tersebut adalah kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan yang bertugas di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

Tabel 3.4 Data Informan Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng

No.	Nama Informan	Jabatan	Tanggal Wawancara	Kode
1	Dian Kusuma Ningsih, S.Pd.	Kepala Perpustakaan	20/09/2018	I ₁
2	Sumartina, A.Ma.	Pelayanan Teknis/pengolahan	24/09/2018	I ₂

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng 2018

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data penunjang dalam penelitian ini, untuk melengkapi data primer berupa administrasi dan literatur yang berkaitan dengan proses klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng yang dapat mendukung pembahasan penelitian ini.

D. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013:224), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.

Dalam usaha memperoleh dan mengumpulkan data di lapangan, digunakan beberapa metode sebagai berikut:

1. Pengamatan/observasi

Menurut Cholid (2007:70), observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Metode ini dimaksudkan untuk mendapatkan data-data yang bersifat langsung. Dalam pelaksanaan metode ini, penulis melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan. Observasi merupakan metode pengumpulan data yang digunakan pada riset kualitatif, seperti penelitian kualitatif lainnya. Observasi difokuskan untuk mendeskripsikan dan menjelaskan fenomena riset. Fenomena riset ini mencakup interaksi dan percakapan. Dalam hal ini penulis mengamati proses klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu metode pengumpulan data atau informasi dengan tanya jawab sepihak, dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan pada tujuan suatu penelitian (Subyantor, 2007:97).

Menurut Esterg dalam Sugiyono (2013:231), wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dalam pelaksanaannya penulis mengadakan tanya jawab secara langsung kepada kepala maupun staf perpustakaan mengenai segala macam hal yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan ditulis. Adapun teknik wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara terarah (*Directive Interview*).

Wawancara Terarah (*Directive Interview*) adalah suatu wawancara terpimpin atau terstruktur yang memiliki maksud bahwa seluruh wawancara didasarkan pada suatu sistem atau daftar pertanyaan yang ditetapkan sebelumnya. Tahapan yang harus dilalui agar wawancara efektif adalah mulai dari

memperkenalkan diri, menjelaskan maksud kedatangan, menjelaskan materi wawancara dan mengajukan pertanyaan (Yunus, 2010:358).

Adapun langkah-langkah wawancara menurut Sugiyono (2013:15) yaitu:

- a. Menetapkan narasumber wawancara.
- b. Menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan wawancara serta instrumen penelitian yang akan digunakan.
- c. Mengawali atau membuka alur wawancara.

Sebagai pembuka, peneliti memperkenalkan diri kepada narasumber serta tujuan dilakukannya wawancara tersebut. Kemudian membuka alur wawancara dengan berbicara tentang kondisi perpustakaan pada umumnya dewasa ini.

- d. Melangsungkan alur wawancara
- e. Alur wawancara dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan berdasarkan pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya oleh peneliti.
- f. Mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya.
- g. Menuliskan hasil wawancara kedalam catatan.
- h. Mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013:240), dokumentasi adalah dokumen yang merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa bentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Metode ini digunakan untuk memperkuat data-data yang telah diperoleh dari observasi dan wawancara.

E. Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (2013:203), instrumen penelitian adalah alat bantu atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar

pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik. Dalam penelitian yang akan dilakukan, beberapa alat bantu yang akan digunakan sebagai berikut:

1. Pedoman wawancara yaitu peneliti membuat daftar pertanyaan untuk memudahkan pada saat peneliti melakukan wawancara dan mendapatkan informasi tentang bagaimana proses klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.
2. Catatan kecil, yaitu peneliti membuat berupa catatan penting pada saat melakukan penelitian di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.
3. Smartphone, yaitu alat yang digunakan pada saat melakukan wawancara, merekam dan mendokumentasikan proses wawancara sehingga data yang didapatkan lebih akurat.

F. Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga memperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2013:38).

Menurut Arikunto (2013:161), variabel penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Variabel dalam penelitian ini adalah proses klasifikasi bahan pustaka.

Tabel 3.5 Variabel Penelitian

Variabel	Indikator	Ket.
Proses Klasifikasi	1. Sistem Klasifikasi	
	2. Bagan Klasifikasi	
	3. Menentukan Subjek Buku	
	4. Menentukan Nomor Klasifikasi	
	5. Jumlah Buku yang diklasifikasi	

G. *Teknik Pengolahan dan Analisis Data*

Setelah memperoleh data dengan melakukan beberapa teknik pengumpulan data, maka tahap lebih lanjut adalah menganalisis data-data tersebut (Sugiyono, 2013:92).

Proses analisis data yang akan dilakukan dalam penelitian ini dengan analisis data kualitatif. Salim (2006:22), menjelaskan dalam langkah-langkah berikut ini:

1. Reduksi Data

Setelah peneliti melakukan pengumpulan data, selanjutnya reduksi data atau menggabungkan data yang sama.

2. Penyajian data

Setelah reduksi data, menyajikan data dalam bentuk uraian singkat yang berupa teks naratif. Dengan penyajian data tersebut, maka akan mudah untuk dipahami dan dapat memudahkan rencana kerja selanjutnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Penyajian data yang telah dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh, kemudian menarik kesimpulan yang dikemukakan dalam bentuk teks naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Untuk mengetahui tahap pengolahan bahan pustaka yakni proses klasifikasi yang ada di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng dengan menggunakan metode observasi, dokumentasi dan wawancara dalam pengumpulan data, yang mana penulis telah mendapatkan data untuk memperkuat hasil yang diteliti terutama pada proses klasifikasi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng.

A. Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng

Klasifikasi bahan pustaka merupakan bagian dari pengolahan bahan pustaka yang memiliki peranan penting dalam penyusunan bahan pustaka di perpustakaan. Dalam proses klasifikasi ini dibutuhkan wawasan keilmuan seorang pustakawan atau pengelola perpustakaan dalam hal analisis subjek dan menentukan nomor kelas suatu bahan pustaka dengan menggunakan sistem tertentu. Untuk memudahkan pustaka dalam menemukan informasi yang dibutuhkan maka pengelola perpustakaan perlu melakukan pengolahan dengan menggunakan standar yang berlaku. Sebaiknya menentukan sistem klasifikasi yang akan digunakan terlebih dahulu. Apabila akan menggunakan sistem DDC untuk kegiatan klasifikasi bahan pustaka, pengelola perpustakaan dapat menggunakan pedoman DDC edisi 23 dan pedoman tajuk subjek terbitan perpustakaan nasional RI.

Beberapa hal yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng berdasarkan persiapan alur kerja dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka yaitu setelah menentukan sistem klasifikasi yang akan digunakan kemudian menyiapkan bagan klasifikasi yaitu kelas utama DDC, setelah itu analisis subjek yang merupakan langkah awal dalam kegiatan

klasifikasi yaitu dengan meneliti, mengkaji dan menyimpulkan isi yang dibahas dalam suatu bahan pustaka (Ibrahim, 2015:78). Adapun beberapa hal yang dilakukan dalam menganalisis subjek bahan pustaka yaitu dengan melihat judul, daftar isi, isi buku dan daftar pustaka. Setelah proses menentukan subjek buku kemudian menentukan nomor klasifikasi

1. Sistem Klasifikasi

Dalam dunia perpustakaan, banyak sistem klasifikasi yang bisa digunakan sebagai pedoman dalam melakukan klasifikasi diantaranya: *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Colon Classification* (CC), *Universal Decimal Classification* (UDC), *Library of Congress Classification* (LCC) dan sebagainya (Upriyadi, 2009:6).

Menentukan sistem klasifikasi bahan pustaka yang tepat merupakan hal yang utama dalam proses klasifikasi. Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng menggunakan sistem DDC. Pengolahan bahan pustaka menggunakan sistem DDC dimaksudkan agar memberi kemudahan kepada para pemustaka untuk mengakses informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I₁ yang menyatakan bahwa:

“Sejak perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng di dirikan, dalam pengolahan bahan pustaka hanya menggunakan sistem klasifikasi DDC dan belum pernah menggunakan sistem yang lain karena sistem klasifikasi DDC ini yang digunakan perpustakaan-perpustakaan sekolah pada umumnya” (wawancara: Dian Kusuma Ningsih, 20 September 2018).

Selanjutnya Informan I₂ menyatakan bahwa:

“Sejak awal menjadi pengelola di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng, pedoman yang digunakan adalah sistem klasifikasi DDC dan sampai saat ini tetap menggunakan sistem DDC tersebut karena sistem DDC ini lebih mudah diterapkan. Namun hanya menggunakan pedoman ringkasan DDC yang telah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia” (wawancara: Sumartina, 24 September 2018).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas bahwa sejak awal berdirinya perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng hanya menggunakan sistem

klasifikasi DDC yang merupakan sistem klasifikasi yang mencakup seluruh ilmu pengetahuan yang tersusun secara sistematis dan teratur. Pembagian ilmu pengetahuan mulai dari kelas utama kemudian dibagi ke divisi dan selanjutnya dibagi lagi ke seksi-seksi yang lebih rinci sampai menemukan kelas yang paling spesifik. Apabila sejak awal menggunakan sistem DDC, maka harus konsisten tetap menggunakan sistem DDC seterusnya dalam pengolahan bahan pustaka untuk menyeragamkan koleksi perpustakaan.

Saat ini edisi terbaru DDC adalah edisi 23. Sistem DDC edisi 23 sebenarnya diperluas secara signifikan dan mengikuti aturan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang ada saat ini dan melengkapi buku DDC revisi sebelumnya untuk memenuhi kebutuhan para pengelola perpustakaan dalam melakukan pengelompokan ilmu pengetahuan. Namun tidak demikian di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng, pengelola perpustakaan merasa lebih mudah menggunakan buku ringkasan DDC yang telah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia (diktat) dibandingkan dengan pedoman DDC edisi 23. Apabila pengelola perpustakaan sekolah menggunakan pedoman lengkap DDC edisi 23 maka, penataan buku-buku di perpustakaan bisa lebih baik dan memenuhi *standard oprasional procedur* (SOP).

2. Menyiapkan Bagan Klasifikasi

Setelah menentukan sistem klasifikasi yang akan digunakan dalam proses mengklasifikasi buku selanjutnya menyiapkan bagan klasifikasi. DDC adalah bagan klasifikasi yang menganut prinsip desimal untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan. Seluruh ilmu pengetahuan dibagi kedalam 10 kelas utama yang diberi kode (disebut notasi) 000 sampai 900 (Ibrahim, 2015:81).

Suatu bahan pustaka yang diklasifikasi, nomor klasifikasinya dapat hanya berupa notasi dasar tanpa ada unsur tambahan dari tabel-tabel pembantu ataupun

notasi lain dalam bagan. Berikut ini hasil wawancara dengan informan I₁ yang menyatakan bahwa:

“Menyiapkan bagan klasifikasi dengan menggunakan kelas utama dari bagan klasifikasi DDC” (wawancara: Dian Kusuma Ningsih, 20 September 2018).

Hampir senada dengan pernyataan informan I₁, berikut ini informan I₂ juga menyatakan bahwa:

“Bagan klasifikasi yang dipersiapkan menggunakan bagan dari sistem DDC yaitu kelas utama dari sistem klasifikasi DDC” (wawancara: Sumartina, 24 September 2018).

Salah satu hal penting yang perlu diketahui dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka adalah penggunaan tabel pembantu dalam DDC yang terdiri atas tabel 1 sampai tabel 6. Tabel-tabel pembantu ini digunakan untuk melengkapi subjek sehingga notasi yang terdapat dalam tabel-tabel ini tidak dapat digunakan sendiri tetapi harus dirangkaikan dengan notasi yang terdapat dalam bagan DDC. Akan tetapi, pengelola perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten soppong tidak menggunakan tabel pembantu dalam melakukan kegiatan klasifikasi, karena didalam pedoman yang digunakan dalam mengklasifikasi memang tidak dilengkapi dengan tabel-tabel pembantu. Berdasarkan hal tersebut, dapat dikatakan bahwa dengan menggunakan kelas utama dari bagan klasifikasi DDC belum sesuai dengan penerapan dan pelaksanaannya meskipun tidak semua koleksi buku di perpustakaan ini hanya menggunakan kelas utama.

3. Menentukan Subjek Buku

Sebelum suatu bahan pustaka ditentukan nomor kelasnya atau ditempatkan sesuai kelas atau golongannya, terlebih dahulu kita melakukan analisis subjek. Kegiatan analisis subjek ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam pemberian nomor kelas setelah mengetahui isi yang dikandung dalam buku tersebut. Akan tetapi, seringkali kondisi itu tidak selalu mudah dalam pelaksanaannya, sehingga

perlu mengetahui dan mempelajari bagaimana upaya dalam menafsirkan makna yang terkandung dalam buku tersebut.

Berikut ini hasil wawancara dengan informan I1 dalam proses menentukan subjek buku yang menyatakan bahwa:

“Dalam proses menentukan subjek pada buku di perpustakaan, tahapan yang dilakukan pertama dengan melihat judul buku, jika dengan melihat judul tetapi belum diketahui, kami melihat isi dari buku ini membahas tentang subjek apa” (wawancara: Dian Kusuma Ningsih, 20 September 2018).

Sedangkan menurut informan I2 yang menyatakan bahwa:

“Pada tahapan menentukan subjek buku di perpustakaan langsung melihat judul buku, jika dengan melihat judul buku belum dapat ditentukan subjek buku tersebut, kami langsung melihat daftar isi atau membaca isi buku dan daftar pustaka untuk melihat apa yang dibahas dalam buku tersebut” (wawancara: Sumartina, 24 September 2018).

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa dalam menentukan subjek sebuah buku, yang pertama adalah membaca judul buku yang akan di klasifikasi, jika dengan membaca judul buku belum bisa menentukan subjek yang dibahas dalam buku tersebut, maka langsung melihat daftar isi kemudian membaca sebagian isi buku, serta melihat daftar pustaka buku tersebut.

Dalam kegiatan menentukan subjek bahan pustaka, pengelola perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng tidak menggunakan daftar tajuk subjek perpustakaan karena memang tidak memiliki buku daftar tajuk subjek. Tajuk subjek merupakan frasa atau kosakata yang terkendali dan berstruktur yang digunakan untuk menyatakan topik bahan pustaka. Tujuan tajuk subjek adalah mendata bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan yang berdasarkan subjek dokumen (Ibrahim, 2015:163). Tidak adanya daftar tajuk subjek di perpustakaan dapat menyebabkan penyusunan bahan pustaka menjadi kacau dalam menggunakan notasi klasifikasi sebagai tajuk subjek. Pengelola perpustakaan juga harus berhati-hati dan lebih teliti dalam menentukan subjek suatu bahan pustaka, apabila salah dalam menentukan subjek,

maka akan mengakibatkan pemustaka kesulitan dalam menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan. Namun jika dalam menentukan subjek sudah benar dan sesuai dengan acuan, maka akan mempermudah pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan dengan cepat dan hal ini juga menjadikan buku-buku di rak yang memiliki subjek sama akan berdekatan. Akan tetapi, di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng masih banyak koleksi buku yang tidak berdekatan atau terkelompok sesuai dengan subjeknya di jajaran rak. Seperti yang terlihat pada hasil dokumentasi berikut ini:

Gambar 4.1 Koleksi yang tidak Berdekatan sesuai Subjek dan Nomor Kelas di Jajaran Rak



Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng 2018

4. Menentukan Nomor Klasifikasi

Klasifikasi merupakan salah satu kemudahan terhadap pemustaka dalam memilih informasi secara tepat dan cepat, untuk itu perlu dilakukan pengolahan bahan pustaka termasuk klasifikasi. Kegiatan penentuan nomor klasifikasi yang cermat pada sebuah buku merupakan hal yang wajib dilakukan karena tidak semua buku dilengkapi dengan Katalog Dalam Terbitan (KDT). Kegiatan pemilihan nomor klasifikasi yang tepat pada sebuah buku yang bersifat umum yang dipakai dalam pemilihan nomor kelas yaitu melalui subjek atau mengacu pada bagan DDC. Selanjutnya hasil wawancara dengan informan I₁ dalam menentukan nomor klasifikasi di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng yaitu sebagai berikut:

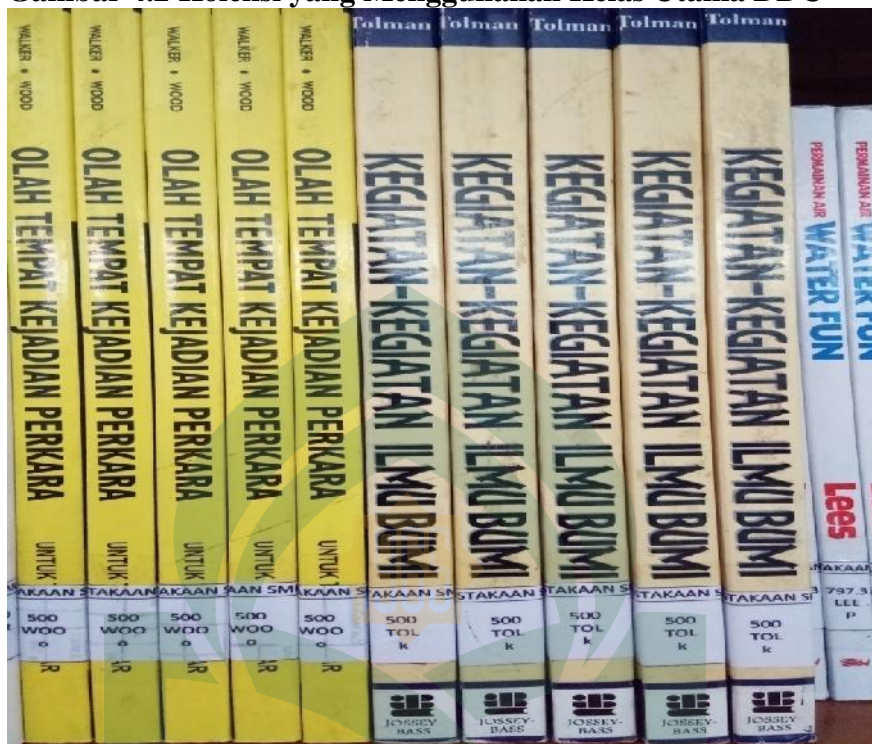
“Pemberian nomor kelas pada sebuah buku biasanya kami tentukan berdasarkan subjek yang telah ditentukan setelah itu pemberian nomor klasifikasi dengan menggunakan bagan DDC kelas utama, seringkali kami hanya menggunakan kelas utama saja karena siswa-siswi sudah ada yang ingin meminjam buku sedangkan buku-buku di perpustakaan masih banyak yang belum diolah/diklasifikasi sehingga kami tidak sempat menentukan nomor klasifikasi yang lebih spesifik dari buku-buku tersebut” (wawancara: Dian Kusuma Ningsih, 20 September 2018).

Sedangkan menurut informan I₂ yang menyatakan bahwa:

“Dalam menentukan nomor klasifikasi pada koleksi buku perpustakaan, kami menentukan sesuai subjek dan menggunakan bagan klasifikasi DDC, akan tetapi masih banyak koleksi buku di perpustakaan yang hanya diberi kelas utama dari DDC” (wawancara: Sumartina, 24 September 2018).

Berikut ini merupakan hasil dokumentasi koleksi buku di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng yang hanya menggunakan nomor klasifikasi dari kelas utama atau notasi dasar DDC tanpa memperhatikan notasi yang lebih spesifik yaitu:

Gambar 4.2 Koleksi yang Menggunakan Kelas Utama DDC



Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng 2018

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa dalam menentukan nomor klasifikasi pada koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng dengan menyesuaikan subjek yang telah ditentukan dan melihat bagan klasifikasi DDC. Akan tetapi, masih banyak buku-buku yang diklasifikasi hanya menggunakan kelas utama. Apabila buku-buku yang belum diolah dilayangkan jika sudah ada siswa yang akan meminjam buku maka proses pengolahan buku-buku tersebut kurang maksimal karena hanya diberi nomor kelas seadanya atau menggunakan kelas utama. Sedangkan apabila buku-buku itu telah selesai diklasifikasi secara akurat tentunya akan lebih mudah penataannya karena apabila dalam memberikan nomor kelas hanya dengan kelas utamanya saja, maka hal ini dapat menyebabkan hilangnya spesifikasi klasifikasi di perpustakaan sehingga dapat menyebabkan pengguna atau pemustaka sulit untuk menemukan informasi yang di butuhkan pada saat melakukan pencarian bahan pustaka yang lebih spesifik, karena meskipun subjek suatu bahan pustaka atau buku sama tentu setiap

judul memiliki spesifikasi yang berbeda. Penyusunan buku di rak juga menyebabkan banyak buku yang sama nomor kelasnya jika hanya menggunakan kelas utama saja, seharusnya dibagi lagi ke divisi kelas yang lebih spesifik.

5. Jumlah Koleksi yang diklasifikasi

Sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 bahwa perpustakaan memperkaya koleksinya dan menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di sekolah (Perpustakaan Nasional RI, 2011:3). Patutlah jika dikatakan bahwa koleksi merupakan salah satu unsur penting di dalam sebuah perpustakaan, karena pelayanan tidak dapat dilaksanakan apabila tidak di dukung dengan koleksi yang memadai. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I₂ yang menyatakan bahwa:

“Dalam sehari biasanya jumlah koleksi yang dapat dikelompokkan atau di klasifikasi mencapai 10-12 judul, tergantung dari tingkat kesulitan pada buku yang akan di klasifikasi” (wawancara: Sumartina, 24 September 2018).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas menyatakan bahwa jumlah koleksi yang di klasifikasi tergantung judul buku dan tingkat kesulitan dari menentukan subjek buku tersebut. Dalam mengklasifikasi buku-buku di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng, seringkali terhambat karena pengelola perpustakaan merasa ada beberapa jenis koleksi yang sulit untuk diklasifikasi sehingga masih banyak buku yang belum di klasifikasi.

B. Kendala yang di Hadapi dalam Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng

1. Kurangnya Tenaga Pengelola Perpustakaan

Sebuah perpustakaan membutuhkan bagian yang dapat menyusun dan membentuk perpustakaan tersebut yaitu fasilitas fisik atau sekelompok fasilitas informasi dan personil atau staf (SDM) yang bertugas mengumpulkan dan

mengorganisir koleksi serta menemukan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka (Ibrahim, 2016:31).

Dalam kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka, sumber daya manusia (SDM) atau pengelola perpustakaan merupakan tenaga penggerak seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan, yang akan mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan tujuan dan sasaran yang dituju di dalam perpustakaan termasuk kegiatan klasifikasi bahan pustaka. Oleh karena itu sumber daya manusia sudah seharusnya memiliki kemampuan organisasi sehingga mampu bekerja secara kompeten sesuai dengan kewajiban masing-masing sehingga penataan di perpustakaan tersebut dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I₁ yang menyatakan bahwa:

“Tenaga pengelola perpustakaan di SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng hanya memiliki satu pengelola perpustakaan yang berlatar pendidikan ilmu perpustakaan, selebihnya hanya guru yang merangkap. Tetapi pengelola lain yaitu guru yang merangkap, sudah pernah diikutkan diklat dan pelatihan pustakawan” (wawancara: Dian Kusuma Ningsih, 20 September 2018).

Hasil wawancara dengan informan I₂ menyatakan bahwa:

“Kurangnya tenaga pengelola di perpustakaan. Dan sampai saat ini masih banyak buku-buku yang belum diolah dan hanya ditumpuk dilantai karena kekurangan tenaga teknis. Selain itu, petugas perpustakaan yang lain juga memiliki tugas lain yaitu mengajar di kelas” (wawancara: Sumartina, 24 September 2018).

Berdasarkan hasil wawancara diatas yang menyatakan bahwa sumber daya manusia atau tenaga pengelola di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng, hanya memiliki satu orang tenaga pengelola perpustakaan yang berlatar pendidikan ilmu perpustakaan, selebihnya guru yang merangkap, meskipun mereka pernah di ikutkan pelatihan kepustakawanan akan tetapi mereka pada dasarnya memiliki tugas lain yaitu mengajar di kelas sehingga kegiatan pengolahan bahan pustaka belum dilaksanakan secara maksimal. Kegiatan pengolahan di perpustakaan seperti pencatatan, katalogisasi, klasifikasi, dan

penjajaran di rak dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan. Hal ini yang menjadikan pentingnya kehadiran pustakawan atau pengelola perpustakaan yang memiliki waktu penuh dan hanya fokus pada tugas-tugas di perpustakaan. Pihak sekolah dapat menambah tenaga pengelola perpustakaan yang berlatar pendidikan ilmu perpustakaan sehingga seluruh kegiatan di perpustakaan dapat terselesaikan dan perpustakaan dapat dikelola dengan baik agar bisa dipergunakan secara optimal oleh para pemustaka.

2. Minimnya Pengetahuan tentang Klasifikasi

Menentukan nomor klasifikasi yang tepat pada suatu bahan pustaka bergantung oleh kemampuan intelektual pengelola perpustakaan dalam hal analisis subjek dan penentuan nomor kelas secara spesifik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I₂ yang menyatakan bahwa:

“Meskipun berlatar pendidikan ilmu perpustakaan, akan tetapi pengetahuan tentang klasifikasi sangat minim terutama dalam menentukan nomor kelas secara spesifik” (wawancara: Sumartina, 24 September 2018).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas bahwa pengelola perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng meskipun bekerja di perpustakaan dan berlatar pendidikan ilmu perpustakaan, akan tetapi pengetahuan tentang klasifikasi sangat minim. Menentukan nomor klasifikasi suatu bahan pustaka memang memerlukan kemampuan, pemahaman yang mencakup seluruh disiplin ilmu pengetahuan, tentunya hal ini juga membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kekeliruan dalam menyampaikan informasi. Pengelola perpustakaan yang masih minim pengetahuan tentang klasifikasi sebaiknya diikutkan pelatihan pengolahan perpustakaan dan meningkatkan kemampuannya dalam hal klasifikasi agar pekerjaan di perpustakaan terkait kegiatan klasifikasi dapat diselesaikan dengan loyalitas.

3. Jenis Koleksi Bahan Pustaka yang Susah Diklasifikasi

Bagi pengelola perpustakaan yang pengetahuannya minim dalam bidang analisis subjek dan menentukan nomor klasifikasi secara spesifik, cukup sulit dalam mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan notasi DDC.

Hasil wawancara dengan informan I₂ yang menyatakan bahwa:

“Jenis bahan pustaka yang sulit di klasifikasi adalah buku-buku produktif, buku yang memiliki subjek lebih dari satu dan buku yang berbahasa asing” (wawancara: Sumartina, 24 September 2018).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I₂ bahwa ada beberapa buku-buku yang sulit diklasifikasi yaitu buku-buku produktif, buku yang memiliki subjek lebih dari satu dan buku yang berbahasa asing. Pada perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng tentu jenis koleksi bukunya beragam sehingga terkadang pengelola perpustakaan kesulitan menentukan subjek pada buku-buku tertentu. Dalam menentukan subjek, disinilah kemampuan pengelola perpustakaan dituntut harus memadai, sebab disinilah kemampuannya untuk mengenali disiplin ilmu yang dikandung suatu bahan pustaka agar dapat memperoleh konsistensi dalam penentuan subjek.

4. Sistem yang Masih Manual

Di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng masih menggunakan sistem yang masih manual, tentu ini bisa menjadi kendala yang dapat memperlambat pengolahan bahan pustaka. Berdasarkan hasil wawancara yang dengan informan I₁ yang menyatakan bahwa:

“Sistem yang digunakan disini masih manual, semua kegiatan pengolahan bahan pustaka termasuk kegiatan klasifikasi yang dilakukan masih menggunakan sistem yang manual” (wawancara: Dian Kusuma Ningsih, 20 September 2018).

Hasil wawancara dengan informan I₂ menyatakan bahwa:

“Pengolahan buku disini masih menggunakan sistem yang manual khususnya dalam mengklasifikasi, memang komputer sudah tersedia, akan

tetapi kami tidak begitu memahami pengolahan bahan pustaka dengan sistem komputerisasi” (wawancara: Sumartina, 24 September 2018).

Apabila perpustakaan sudah memiliki ribuan judul buku, maka penerapan sistem otomasi di perpustakaan sudah perlu dilakukan sehingga dapat meringankan pekerjaan pengelola perpustakaan. Dengan menerapkan sistem otomasi, kualitas pelayanan di perpustakaan dapat ditingkatkan. Pengelola perpustakaan dapat melakukan pengolahan koleksi secara efektif, kegiatan sirkulasi peminjaman dan penelusuran kembali bahan pustaka dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Akan tetapi, meskipun sistem otomasi perpustakaan memberikan banyak manfaat, menerapkan sistem otomasi juga tidak mudah. Keterbatasan dana dan kapasitas pengelola perpustakaan dalam mengimplementasikan sistem otomasi seringkali menjadi kendala. Pihak sekolah perlu mempersiapkan tenaga pengelola perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan untuk keperluan otomasi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian setelah melakukan analisis di lapangan, peneliti menarik kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini. Adapun kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah:

1. Proses klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng menggunakan sistem klasifikasi DDC dengan pedoman buku ringkasan DDC (diktat) yang telah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia menggunakan 10 kelas utama dari bagan klasifikasi DDC tetapi tidak menggunakan tabel pembantu dalam melakukan kegiatan klasifikasi, karena didalam diktat yang digunakan sebagai pedoman dalam mengklasifikasi memang tidak dilengkapi dengan tabel-tabel pembantu. Adapun penentuan subjek buku dengan melihat judul buku, daftar isi, membaca sebagian isi buku, dan daftar pustaka, dalam kegiatan menentukan subjek bahan pustaka, pengelola perpustakaan tidak menggunakan daftar tajuk subjek perpustakaan karena memang tidak memiliki buku daftar tajuk subjek. Kemudian penentuan nomor klasifikasi berdasarkan subjek dan bagan yang telah ditentukan. Akan tetapi masih banyak buku-buku yang diklasifikasi hanya menggunakan kelas utama atau notasi dasar DDC, hal tersebut dapat menyebabkan hilangnya spesifikasi klasifikasi di perpustakaan sehingga dapat menyebabkan pengguna atau pemustaka sulit untuk menemukan informasi yang di butuhkan pada saat melakukan pencarian bahan pustaka yang lebih spesifik. Dalam sehari biasanya mengklasifikasi 10-12 buku.
2. Kendala yang dihadapi dalam proses klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng adalah kurangnya tenaga

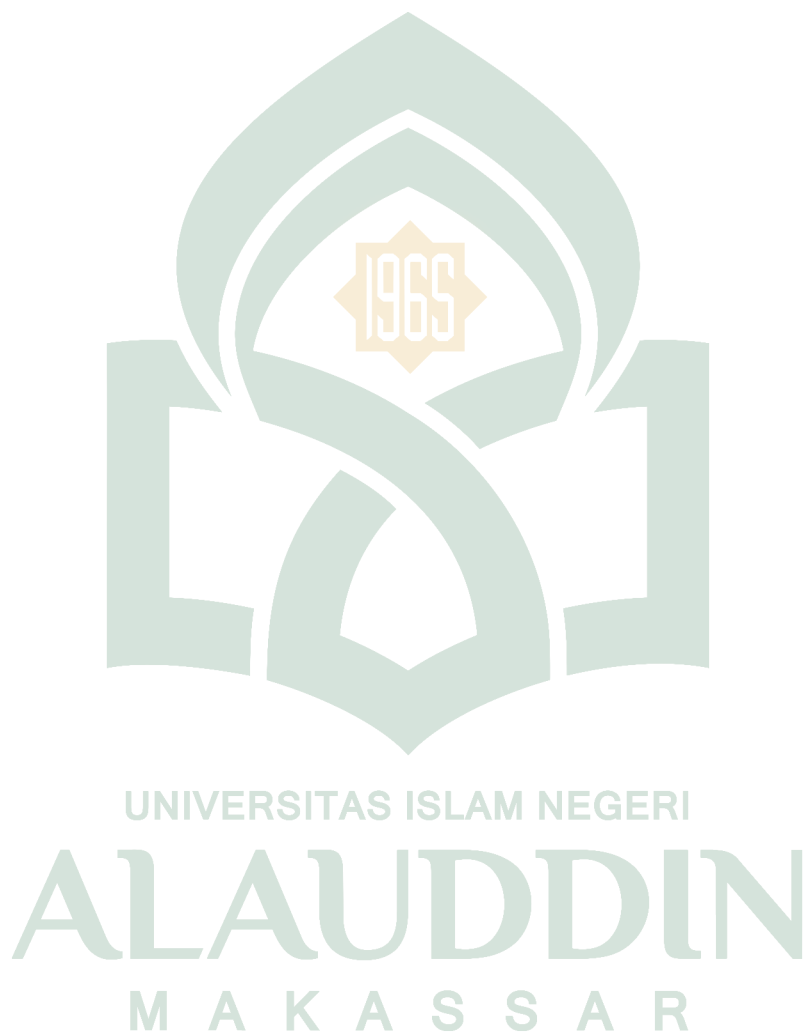
pengelola perpustakaan atau sumber daya manusia (SDM). Adapun pengelola perpustakaan yang berlatar pendidikan ilmu perpustakaan hanya satu orang, yang lainnya hanya guru yang merangkap, meskipun pernah mengikuti pelatihan tetapi memiliki tugas lain yaitu mengajar di kelas sehingga tugas-tugas di perpustakaan tidak bisa dilakukan secara maksimal. Minimnya pengetahuan pengelola perpustakaan tentang klasifikasi juga menjadi kendala dalam pengolahan bahan pustaka sehingga masih banyak buku-buku di perpustakaan hanya diberi kelas utama atau notasi dasar DDC pada saat diklasifikasi. Selain itu, sistem yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan di perpustakaan masih manual.

B. Saran

Setelah hasil penelitian disimpulkan, peneliti merasa harus memberikan saran yang bertujuan sebagai masukan bagi perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng yaitu sebagai berikut:

1. Sebaiknya pengelola perpustakaan menggunakan pedoman klasifikasi DDC edisi terbaru, tidak terpaku dengan buku pedoman klasifikasi DDC edisi ringkas yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia (diktat) karena pedoman tersebut kurang lengkap.
2. Sebaiknya pengelola perpustakaan dalam kegiatan penerapan sistem klasifikasi menggunakan sistem DDC yang lebih rinci lagi. Menentukan nomor klasifikasi yang lebih spesifik tidak hanya menggunakan kelas utama.
3. Sebaiknya pengelola perpustakaan sering diikutkan pelatihan sehingga pengetahuan tentang pengelolaan perpustakaan dapat ditingkatkan agar kendala-kendala yang ada di perpustakaan dapat diatasi atau menambah

jumlah petugas yang berlatar pendidikan ilmu perpustakaan di perpustakaan khususnya pada bagian pengolahan bahan pustaka.



DAFTAR PUSTAKA

- Almah, Hildawati. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press, 2017.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cinta, 2013.
- Azwar, Muhammad. *Teori Simulakrum Jean Baudrillard dan Upaya Pustakawan Mengidentifikasi Informasi Realitas*. Jurnal. Makassar: Khizanah Al-Hikmah Vol.2 No.1 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. *journal.uin-alauddin.ac.id*, 2014 (diakses pada tanggal 31/07/2018 jam 03.15 P.M).
- Badan Perpustakaan Arsip Daerah (BPAD). *Buku Pedoman Klasifikasi Bahan Pustaka*. Makassar, 2008.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Cholid, Narbuku. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia, 2001.
- . *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo, 2007.
- Departemen Agama Republik Indonesia. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Panduan Manajemen Sekolah*. Jakarta, 2000.
- Ganggi, Roro Isyawati Permata. *Pendidikan Pemakai di Perpustakaan sebagai Upaya Pembentukan Pemustaka yang Literasi Informasi*. Jurnal. Makassar: Khizanah Al-Hikmah Vol.5 No.1 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. *journal.uin-alauddin.ac.id*, 2017 (diakses pada tanggal 20/11/2018 jam 05.15 P.M).
- Habsyi, Sitti Husaebah Pattah. *Pengantar Tajuk Subyek dan Klasifikasi*. Makassar: Alauddin University Press, 2012.
- . *Peranan Intermediary dalam Sistem Temu Balik informasi*. Jurnal. Makassar: Khizanah Al-Hikmah Vol.2 No.1 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. *journal.uin-alauddin.ac.id*, 2013 (diakses pada tanggal 15/09/2018 jam 09.20 P.M).

- Hamakonda, Towa P. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: libri, 2014.
- Hermawan, Rachman. *Etika Kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto, 2010.
- Himayah. *Information Poverty: Kemiskinan Informasi dan Peranan Perpustakaan dalam Pengentasannya*. Jurnal. Makassar: Khizanah Al-Hikmah Vol.1 No.2 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. *journal.uin-alauddin.ac.id*, 2013 (diakses pada tanggal 31/07/2018 jam 03.20 P.M).
- Handayaniingrat, Soewarno. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung, 2007.
- Ibrahim, Andi. *Kosa Kata Indeks*. Makassar: Alauddin University Press, 2013.
- . *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*. Makassar: Syahadah, 2016.
- . *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2015.
- International Federation of Library Association. *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO*. Official Website IFLA/UNESCO. <http://www.ifla.org/VII/sII/pubs/school-guidelines.html>, 2006 (diakses pada tanggal 15/09/2018 jam 09.10 P.M).
- Kohar, Ade. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia, 2003.
- Lasa, Hs. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009.
- M.Yusuf, Pawit. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana, 2010.
- Mathar, Muh. Quraisy. *Modul Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press, 2012.
- Muliyadi, Irvan. *Dasar-dasar Kepustakawanan*. Makassar: Alauddin University Press, 2013.
- . *Pengatalogan dan Klasifikasi untuk Tenaga Teknis Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press, 2011.
- Noerhayati, S. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni, 1987.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. *Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. <http://perpusnas.go.id/PedomanAdd.aspx?id=37>, 2011 (diakses pada tanggal 31/08/2018 jam 01.15 P.M).

- . *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. <http://perpusnas.go.id/PedomanAdd.aspx?id=38>, 2011 (diakses pada tanggal 31/08/2018 jam 01.20 P.M).
- . *Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. <https://repo.isi-ska.ac.id>, 2016 (diakses pada tanggal 07/03/2018 jam 11.40 P.M).
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: Diva Press, 2013.
- Rasnawati, M. *Analisis Sistem Pengklasifikasian Koleksi di Perpustakaan Ibnu Rusyd Pesantren Modern Pendidikan Al-Qur'an IMMIM Putra Makassar*. Skripsi. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. repository.uin-alauddin.ac.id, 2016 (diakses pada tanggal 07/03/2018 jam 12.00 P.M).
- Rifai, Agus. *Teori dan Praktek Klasifikasi Bahan pustaka*. Jakarta: UIN Jakarta Press, 2013.
- Rosalin, Elin. *Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah dan Informasi*. Bandung: Karsa Mandiri Persada, 2008.
- Salim, Agus. *Teori dan Pradigma Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Tiara Wacana, 2006.
- Shihab, M.Quraish. *Tafsir Al-Misbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an. Vol 5*. Jakarta: Lentera Hati, 2009.
- Sinaga, Dian. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana, 2011.
- Subyantoro, Arief. *Metode dan teknik Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Andi, 2007.
- Sugiyono. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan r&d*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Suherman. *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: Literate Publishing, 2013.
- Sulistiyo-Basuki. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994.
- . *Pengantar Ilmu Perpustakaan Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993.
- Sumantri, M.T. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008.

- Suryabrata, S. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rajagrafindo Persada, 1983.
- Sutarno, NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Suwarno, Wiji. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010.
- . *Perpustakaan dan Buku*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2015.
- Upriyadi. *Klasifikasi Bahan Ajar Diklat Pengelolaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2009.
- Syahwal. *Sistem Klasifikasi Bahan Perpustakaan pada Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone*. Skripsi. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. repositori.uin-alauddin.ac.id, 2015 (diakses pada tanggal 12/03/2018 jam 12.10 P.M).
- Yunus, Hadi Sabari. *Metodologi Penelitian Wilayah Kontemporer*. Yogyakarta: LP3S, 2010.

The logo of Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar is a large, light green emblem. It features a stylized archway at the top, with a central shield-like shape containing the year '1965'. Below the archway are two large, stylized letters 'U' and 'A' that form a continuous, flowing design.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Dokumentasi Penelitian

1. Ruang Sirkulasi dan Pengolahan



2. Rak Koleksi Umum



3. Lemari Koleksi Referensi



4. Koleksi yang Belum di Olah



5. Dokumentasi Wawancara





1 2 0 1 8 1 9 1 4 2 6 1 1 6

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 6125/S.01/PTSP/2018
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

KepadaYth.
Kepala Dinas Pendidikan Prov. Sulsel

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : 1197/A.I.1/TL.01/9/2018 tanggal 06 September 2018 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **ASLINDA**
Nomor Pokok : 40400116153
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Slt Alauddin No. 63 Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :
" ANALISIS PROSES KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DI SMK NEGERI 4 KABUPATEN SOPPENG "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **17 September s/d 17 November 2018**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 12 September 2018

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

A. M. YAMIN. SE. MS.

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth

1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. Peninggal.





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea Makassar Telepon 585257, 586083, Fax 584959 Kode Pos. 90245

Makassar, September 2018

Nomor : 867/3061/P.PTK-FAS/DISDIK
Lampiran :
Perihal : **Izin Penelitian**

Kepada
Yth. Kepala **SMK NEGERI 4 SOPPENG**
di
Soppeng

Dengan hormat, berdasarkan surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan No. 6125/S.01/PTSP/2018 tanggal 12 September 2018 Perihal Izin Penelitian oleh Mahasiswa Tersebut dibawah ini :

Nama : **ASLINDA**
Nomor Pokok : 40400116153
Progran Studi : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan / Lembaga : Mahasiswa (S1) UIN, Makassar
Alamat : Jl. Slt Alauddin No. 63, Makassar

Yang bersangkutan bermaksud untuk melakukan penelitian di **SMK NEGERI 4 SOPPENG**, dalam rangka penyusunan **Skripsi** dengan judul :

“ANALISIS PROSES KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DI SMK NEGERI 4 KABUPATEN SOPPENG ”

Pelaksanaan : 17 September s/d 17 November 2018

Pada Prinsipnya kami menerima dan menyetujui kegiatan tersebut, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n **KEPALA DINAS PENDIDIKAN**

**KEPALA BIDANG PPTK FASILITASI PAUD,
DIKDIS, BIKTI DAN DIKMAS**



MELVIN SALAHUDDIN, SE, M.Pub.& Int.Law.Ph.D

Pangkat: Penata Tk. I

NP: 191750120 200112 1 002

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Prov.Sulsel (Sebagai Laporan)
2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI Soppeng-Wajo
3. Pertinggal



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
UPT.SMK NEGERI 4 SOPPENG

Alamat: Jln Kayangan Jr, Teratai Nomor 121 Telp. 0484 21041 Watansoppeng



SURAT KETERANGAN

Nomor: 070/ 549/UPT- SMKN.4/Soppeng/DISDIK

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala UPT SMK Negeri 4 Soppeng menerangkan bahwa :

Nama : ASLINDA

N I M : 40400116153

JURUSAN : ILMU PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Sehubungan dengan surat saudara No.867/306/P.PTK-FAS/DISDIK tanggal, 17 September 2018 perihal Perizinan tempat kegiatan Penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul “ Analisis Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng”

Perlu kami informasikan beberapa hal sebagai berikut:

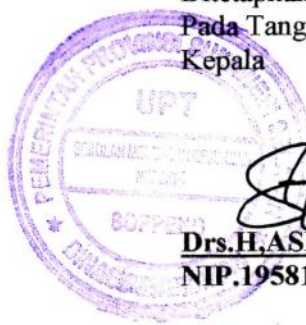
- Pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menyetujui permohonan tersebut.
- Izin melakukan penelitian digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan akademik.
- Izin pengambilan data di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Soppeng.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Watansoppeng

Pada Tanggal : 20 September 2018

Kepala




Drs. H. ASIKIN HASAN, M.Si
NIP.195812131 198511 1012

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
Nomor : B-1350/A.I.1/TL.00/SK/UM/11/2018
TENTANG
PANITIA, PEMBIMBING DAN PENGUJI UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI
TAHUN 2018

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar setelah :

- Membaca** : Surat Permohonan tanggal 12 November 2018 perihal : Ujian Munaqasyah Skripsi a.n. **ASLINDA NIM. 40400116153 Jurusan Ilmu Perpustakaan** dengan judul skripsi : **ANALISIS PROSES KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 4 KABUPATEN SOPPENG**
- Menimbang** : a. Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi persyaratan dan ketentuan Ujian Munaqasyah Skripsi;
b. Bahwa dengan terpenuhinya persyaratan dan ketentuan di atas, maka perlu membentuk panitia, pembimbing dan penguji;
c. Bahwa mereka yang tersebut namanya dalam penetapan Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai panitia, pembimbing dan penguji.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
6. Keputusan UIN Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar.
7. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 293 tahun 2018 tentang Kalender Akademik tahun 2018/2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Membentuk Panitia, Pembimbing dan Penguji Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi sebagai berikut :
Ketua : H. Muhammad Nur Akbar Rasyid, M.Pd., M.Ed., Ph.D.
Sekretaris : Marni, S.IP., M.IP.
Pembimbing I : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.
Pembimbing II : Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS.
Penguji I : Dra. Susmihara, M.Pd.
Penguji II : Himayah, S.Ag., S.S., MIMS.
Pelaksana : Abdul Kadir, SE.
- Kedua** : Panitia bertugas mempersiapkan penyelenggaraan Ujian Munaqasyah Skripsi
Ketiga : Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Senin, 19 November 2018, Jam 15.30 - 17.00 Wita, Ruang Senat.**
Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Romangpolong
Pada tanggal : 12 November 2018



Dr. H. Parsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Aslinda, lahir di Lapajung Kabupaten Soppeng, 14 Juni 1986. Penulis merupakan anak kedua dari dua bersaudara yang merupakan buah hati dari pasangan Ayahanda Asikin dan Ibunda Aisyah (Almarhumah).

Pendidikan yang ditempuh penulis mulai dari SDN 23 Tanete Kabupaten Soppeng, SMPN 2 Kabupaten Soppeng, dan SMAN 3/8 Kabupaten Soppeng hanya sampai kelas 2 SMA, penulis kemudian mengikuti ujian paket untuk mendapatkan ijazah setara SMA, kemudian melanjutkan ke jenjang pendidikan Diploma II (DII) di STISIPOL Petta Baringeng Soppeng, pada tahun 2016 penulis melanjutkan studi Strata Satu (S1) Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, dan Insya Allah penulis akan menyelesaikan studi pada tahun 2018 dengan gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP). Penulis menyusun Skripsi dengan judul: “Analisis Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng”.

